CAHIER DES CHARGES

Réf. : ASNR/DSSP/DDIS/2026-00052

SENSIBLE : Non

Objet :

EQUIPEMENTS DE PROTECTION DES VOIES RESPRITOIRES DE L'ASNR (MASQUE COMPLET, DEMI-MASQUE ET ARI) :

FOURNITURE DE MASQUES, DE PIECES DE RECHANGE ET DE CONSOMMABLES ASSOCIES, GESTION ET MAINTENANCE DU PARC DE MASQUES EPVR ET FORMATION A LEUR UTILISATION.

Sites de l'ASNR : Cadarache, Les Angles, Fontenay-aux-Roses, Saclay, Tournemire, Vésinet, Cherbourg, Orsay et Montrouge.

Documents associés :

Sites ASNR et leurs adresses

Fichier Excel : Inventaires des EPVR des sites ASNR

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS DU DOCUMENT

Indice	Date	Nature de la modification
1	11/08/2026	Version initiale du document

Nom et visa du rédacteur :	Nom et visa du vérificateur :	Nom et visa de l'approbateur :
A. BEN AHMED Date : Abderahim BEN AHMED Signature numérique de Abderahim BEN AHMED Date : 2026.09.17 10:20:48 +02'00'	H. HAGUENAUER HAGUENAUER Signé numériquement par HAGUENAUER DN : cn=HAGUENAUER, c=FR, o=ASNR, ou=DSSP-DDIS-SMR, email=herve.haguenauer@asnr.fr Date : 2026.09.17 14:36:27 +02'00' N. SADI Date : Signature numérique de SADI Date : 2026.09.17 12:58:14 +02'00'	T. VINOT Date : Thierry VINOT Signature numérique de Thierry VINOT Date : 2026.09.17 10:24:52 +02'00'

SOMMAIRE

1. OBJET 4

2. CONTEXTE 4
2.1 Objectifs 4

3. SITES DE L'ASNR 5

4. DESCRIPTION DE LA PRESTATION 5
4.1 Etat du parc : volume indicatif de la prestation 5
4.2 Continuité de service en cours de prestation 6
4.3 Confidentialité 6

5. LOT 1 : GESTION ET MAINTENANCE DES EPVR 6
5.1 Maintenance préventive des EPVR 6
5.2 Maintenance corrective de l'EPVR 7
5.3 Maintenance corrective générique de l'EPVR (prestation sur bon de commande) 7
5.4 Traçabilité des opérations de maintenance 7
5.5 Cas particulier des réformes d'EPVR 7
5.6 Gestion des cartouches filtrantes (et accessoires associés) 7
5.7 Planification de la prestation 8
5.8 Réversibilité 9
5.9 Obligation du Titulaire 9

6. LOT 2 : FORMATION DU PERSONNEL ASNR A L'UTILISATION DES EPVR 9
6.1 Personnel intervenant du Titulaire : expérience et compétences 9
6.2 Contenu de la formation 9
***6.2.1** Partie théorique 9*
***6.2.2** Partie pratique (masque complet et ½ masque) 10*
***6.2.3** Contrôles des acquis 11*
6.3 Modalités d'organisation de la formation 11
***6.3.1** Inscriptions, reports et annulations 11*
***6.3.2** Emargement, attestation de réussite et certifications 11*
6.4 Documents à fournir 11

7. LOT 3 : FOURNITURE DE MASQUES, PIECES DE RECHANGES ET CONSOMMABLES ASSOCIES 11

8. LOT 1, 2 ET 3 : CONDITIONS D'EXECUTION 12
8.1 Interlocuteurs du contrat 12
***8.1.1** Titulaire 12*
***8.1.2** ASNR pour le lot 1 et 3 ..... 12*
***8.1.3** ASNR pour le lot 2 ..... 13*
8.2 Suivi de la prestation 13
8.3 Personnel intervenant du Titulaire : expérience, compétences, formations et habilitations 14
8.4 Gestion de l'accès du personnel du Titulaire 14
8.5 Locaux mis à disposition par l'ASNR 14
8.6 Matériels mis à disposition du Titulaire par l'ASNR 14
8.7 Bilan annuel / bilan de fin de contrat 15
8.8 Traitement des non-conformités et réclamations client 15

8.9 Pilotage 15
8.9.1 *Réunion de lancement* *15*
8.9.2 *Réunion de revue de contrat annuelle et semestrielles* *15*
8.9.3 *Réunion de fin de la prestation* *15*
8.10 Indicateurs 16
8.11 MISE À DISPOSITION D'UNE INTERFACE DE COMMANDE 16
8.11.1 *Aspects techniques* *16*
8.11.2 *Assistance technique à l'utilisation de l'interface de commande* *17*

9. MANAGEMENT DE LA QUALITE 17

10. DEVOIR D'ALERTE 18
10.1 Constat de situation dangereuse 18
10.2 Constat d'impossibilité de réaliser un contrôle ou une formation 18

11. SYSTEME INFORMATIQUE 18

12. HYGIENE, SECURITE, CONDITIONS DE TRAVAIL 18
12.1 Généralités 18
12.2 Réunions d'inspection commune 18

13. ENVIRONNEMENT 18

1. OBJET

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les prestations relatives à la fourniture de masques, pièces de rechange et consommables associés, la gestion et la maintenance des équipements de protection des voies respiratoire filtrants (EPVR) ainsi que la formation du personnel ASNR à l'utilisation des EPVR.

Ces appareils regroupent : les masques complets, les demi-masques et les ARI (de type appareils respiratoires isolants).

L'EPVR est un Equipement de Protection Individuel (EPI) : dans la suite de ce document, le terme de « masque » sera également utilisé pour le désigner.

L'ensemble des opérations de vérification, d'entretien et de maintenance des équipements de protection des voies respiratoires (EPVR), notamment le contrôle d'étanchéité réalisé avec le porteur, sera effectué conformément à la réglementation applicable, aux normes en vigueur et aux prescriptions des fabricants. Lorsque les prestations relèvent d'une activité d'inspection, celles-ci seront réalisées conformément aux exigences de la norme NF EN ISO/CEI 17020, dans le domaine concerné.

Pour le marché portant sur la maintenance, le contrôle et la vérification des EPVR, les références sont notamment :

- NF EN 529 : recommandations pour le choix, l'utilisation, l'entretien et la maintenance des appareils de protection respiratoire,
- NF EN 136 : masques complets,
- NF EN 140 : demi-masques et quarts de masque,
- NF EN 143 : filtres à particules,
- NF EN 14387 : filtres anti-gaz et filtres combinés.

Appareils à ventilation assistée (filtrants)

- EN 12941 : appareils à ventilation assistée avec des pièces faciales non ajustées comme les casques ou cagoules (classes TH1, TH2, TH3),
- EN 12942 : appareils à ventilation assistée avec des pièces faciales ajustées comme les masques complets, demi-masques ou quarts de masques (classes TM1, TM2, TM3).

Appareils à adduction d'air (isolant)

- EN 14593 : appareils isolants à adduction d'air comprimé équipés d'une soupape à la demande,
- EN 14594 : appareils isolants à adduction d'air comprimé fonctionnant à débit continu,
- EN 271 : cagoules à adduction d'air ou ventilation assistée utilisées pour la projection d'abrasifs (sablage, aérogommage),
- EN 12021 : Spécifie la qualité de l'air respirable indispensable pour alimenter les systèmes à adduction d'air comprimé.

Pour la partie formation, les prestations seront réalisées par un organisme certifié QUALIOPI.

2. CONTEXTE

2.1 Objectifs

L'Autorité de Sûreté Nucléaire et de Radioprotection (ASNR), confie à une entreprise extérieure dénommée ci-après « Titulaire » :

- la réalisation des prestations, la fourniture de masques et consommables associés, la gestion et la maintenance des EPVR ainsi que la formation à l'utilisation des EPVR,

dans les conditions spécifiées par le présent cahier des charges (CDC).

Les prestations réalisées seront en tous points conformes aux spécifications décrites dans le présent Cahier des charges.

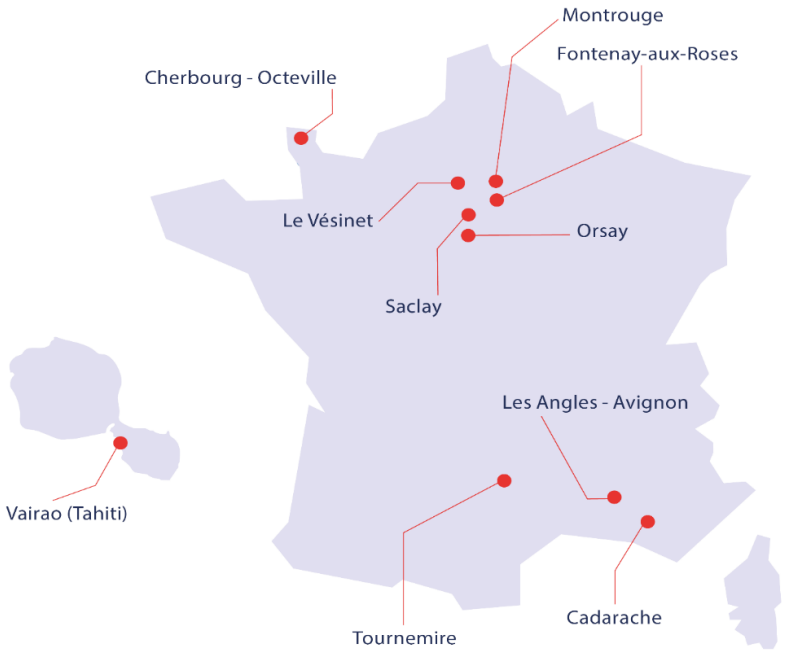
Le présent CDC sera présenté sous forme de trois lots :

- Lot 1 : Gestion et maintenance des EPVR,
- Lot 2 : Formation du personnel ASNR à l'utilisation des EPVR,
- Lot 3 : Fourniture de masques, de pièces de rechange et de consommables associées.

3. SITES DE L'ASNR

Les principaux sites de l'ASNR sont les sites de Montrouge (92), Fontenay aux Roses (92), du Vésinet (78) et de Cadarache (13). Le site de Tournemire (12) et le site de Montrouge (92) et les divisions territoriales ne sont pas concernés par cette prestation. Les autres sites leurs sont rattachés comme suit :

- Cadarache :
  - Les Angles ;
- Fontenay-aux-Roses :
  - Tournemire,
  - Saclay ;
- Le Vésinet :
  - Cherbourg,
  - Orsay.



Nota : les plans d'accès de ces sites sont disponibles sur le site internet de l'ASNR : *http://www.asnr.fr/*, dans le menu *présentation*, rubrique *implantation*.

4. DESCRIPTION DE LA PRESTATION

4.1 Etat du parc : volume indicatif de la prestation

Le parc actuel, répartis sur les différents sites de l'ASNR en 2026, est constitué de :

	Cadarache	Les Angles	Fontenay-Aux-Roses
Masques complet	75	7	33
Demi-masques	42	0	0
ARI	4	4	4

Tableau 1 : Répartition des EPVR de l'ASNR

Les pièces faciales à l'ASNR sont notamment :

- ❖ Masques complets en Éthylène-Propylène-Diène Monomère (EPDM) (de marque HONEYWELL, DRÄGER ou MATISEC ou 3M ou OUVRY),
- ❖ ½ masques en silicone (de marque HONEYWELL, DRÂGER ou 3M ou OUVRY).
- ❖ Cagoule à ventilation assistée (de marque DRÄGER).

Les informations ci-dessus sont données à titre indicatif. Les quantités pourraient être amenées à évoluer, à la hausse comme à la baisse, en fonction des activités de l'ASNR.

4.2 Continuité de service en cours de prestation

Le Titulaire doit assurer une continuité de service lors de l'évolution de la constitution de ses équipes qui assurent la prestation pour l'ASNR afin de garantir la réalisation des prestations mentionnées dans le présent cahier des charges.

4.3 Confidentialité

Sans accord écrit préalable de l'ASNR, le Titulaire s'engage pour lui-même, son personnel et ses éventuels sous-traitants, à ne divulguer aucune information qui lui aurait été communiquée par l'ASNR ou dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ces prestations.

5. LOT 1 : GESTION ET MAINTENANCE DES EPVR

Le lot 1 portera sur :

- Le contrôle annuel de l'ensemble du parc EPVR ;
- La maintenance annuelle préventive et corrective : vérification de l'état général de l'EPVR, remise en état (jupe, oculaire, bandage de tête, membrane d'inspiration, soupape d'expiration, capsule phonique…) ;
- Le nettoyage des EPVR (et en particulier le couvre-face des masques complets) ;
- La maintenance annuelle préventive et corrective des dispositifs de filtration de type X-plore 8000 ou équivalent (Ex : cagoule à ventilation assistée) ;
- La maintenance annuelle préventive et corrective des bouteilles d'ARI (maintenance annuelle avec changement d'air et inspection périodique des 40 mois) ;
- La maintenance annuelle préventive et corrective des dossards des ARI ;
- Le contrôle d'étanchéité et la réalisation annuelle de l'ensemble des tests sur porteur ;
- L'information au porteur sur l'entretien, le conditionnement et l'entreposage de l'EPVR ;
- La production d'un procès-verbal du contrôle ;
- L'édition des bilans mensuel d'intervention au titre de ce contrat (exemple : fiches d'interventions) ;
- Le respect des exigences du cahier des charges.

Le Titulaire et l'ASNR organisent conjointement le processus :

- Le Titulaire et l'ASNR planifieront les interventions de maintenance,
- Le Titulaire convoquera les porteurs de masques au plus tard à la date anniversaire de la dernière maintenance.

Le Titulaire fournira le matériel et les consommables nécessaires à ces opérations. L'ensemble des pièces détachées seront des pièces d'origine référencées chez les différents fabricants.

Le Titulaire réalisera la prestation soit dans un local mis à sa disposition ponctuellement par l'ASNR à titre gracieux, soit dans des locaux situés à proximité immédiate des sites ASNR.

Le Titulaire s'engage à prendre soin du local qui lui est confié et à signaler à l'ASNR toute dégradation dont il serait responsable.

5.1 Maintenance préventive des EPVR

Pour les EPVR utilisés en zone délimitée, une attestation de contrôle de non-contamination devra être fournie au Titulaire par l'ASNR.

Le Titulaire procèdera à une vérification visuelle et systématique de chaque masque. En particulier, les points suivants seront contrôlés :

- État de l'oculaire (absence de rayures gênantes pour la vision, fissure, cassure) ;
- État du maintien de l'oculaire (position de l'oculaire dans la lèvre de la jupe, état de la bride, présence des boulons de serrage) ;
- État de la jupe (porosité, absence de déchirure) ;
- État du bandage de tête ;
- Présence et état des soupapes (inspiration, expiration) ;
- État de la membrane phonique (fonctionnement et étanchéité) ;
- Etat du système de ventilation de l'EPVR de type X-Plore ou équivalent (pièce faciale et système de ventilation)
- Etat des ARI (pièce faciale, bouteille et dossards) ;

- …

Le Titulaire établira une liste de pièces critiques pour lesquelles il indiquera les critères de mise au rebut. Cette liste ainsi que les critères sera validé par l'ASNR.

Le Titulaire établira cette liste en s'appuyant notamment sur les éléments suivants et en adaptant si besoin :

- La jupe (ou joint facial) : Assure le contact hermétique avec le visage.
- La soupape d'expiration (et sa membrane) : Empêche l'air extérieur non filtré de pénétrer à l'inspiration.
- Les soupapes d'inspiration : Régulent l'entrée de l'air à travers les filtres.
- Les joints d'étanchéité des connecteurs : Assurent l'étanchéité aux points de fixation des filtres ou des tuyaux.
- Le jeu de brides (ou harnais) : Garantit la tension et le maintien du masque sur le visage.
- Les cartouches filtrantes (ou filtres) : Retiennent les contaminants (gaz, vapeurs, particules).
- Le tuyau d'adduction d'air : Transporte l'air (pour les systèmes assistés ou isolants) sans fuite ni écrasement.
- Le moteur et la batterie : Assurent le débit d'air requis (pour les appareils à ventilation assistée).

Après vérification d'un masque et analyse de son état, le Titulaire expliquera les raisons du remplacement de certains éléments (qui seront remplacées selon les prescriptions des fabricants) ou si nécessaire des raisons de la mise au rebut du masque et de son remplacement par un masque neuf.

5.2 Maintenance corrective de l'EPVR

La maintenance corrective consiste à remplacer les pièces défectueuses (endommagées, usées, …) à l'occasion d'une utilisation.

La maintenance corrective demandée par l'utilisateur du masque est à prendre en compte par le Titulaire le jour même :

- Le Titulaire proposera à l'ASNR ses meilleures modalités d'intervention pour la remise en état de fonctionnement du masque défectueux.

5.3 Maintenance corrective générique de l'EPVR (prestation sur bon de commande)

En cas de maintenance corrective générique portant sur une série de masques signalée par le fabricant ou demandée par l'ASNR, un accord particulier sera déterminé pour sa mise en œuvre et son délai d'application, au travers d'un bon de commande.

5.4 Traçabilité des opérations de maintenance

Le Titulaire assurera la traçabilité de toutes les opérations ainsi que la liste des pièces changées lors du contrôle, le résultat du passage au banc de contrôle s'il est réalisé ou la réforme de l'EPVR le cas échéant.

La traçabilité des opérations de maintenance devra permettre de disposer de toutes les informations relatives à la maintenance de chaque EPVR, via sa fiche de vie ou de gestion, conformément à l'arrêté du 22 octobre 2009 relatif aux modalités de réalisation des vérifications de l'état de conformité des équipements de travail à la demande de l'inspection du travail ainsi qu'aux conditions et modalités d'accréditation des organismes chargés de ces vérifications.

5.5 Cas particulier des réformes d'EPVR

Le Titulaire justifiera les propositions de réforme des masques (masques non réparables, non conformes à la suite de toutes les opérations de maintenance raisonnablement possibles).

Le Titulaire fournira à l'ASNR un procès-verbal de réforme.

5.6 Gestion des cartouches filtrantes (et accessoires associés)

Le Titulaire remplacera systématiquement par une cartouche neuve et de même nature les cartouches ayant atteint leur date de péremption.

Les cartouches ayant été utilisées dans une zone présentant un risque de contamination radiologique sont susceptibles de relever de la filière des déchets contaminés et seront prises en charge par l'ASNR.

Le Titulaire pourra proposer une solution d'élimination des cartouches périmées ou usagées (hors contamination radiologique).

Les marques/modèles mentionnées ci-après correspondent aux équipements actuellement présents dans le parc de l'ASNR et sont communiqués à titre indicatif afin d'appréhender les types de cartouches utilisées. Les cartouches actuellement utilisées sont les suivantes (marque DRAGER ou HONEYWELL ou 3M ou OUVRY) :

Types de filtre	Filtration	Caractéristiques
IPR	IODE ET PARTICULE	Filtre plastique RD40 A2 REAKTOR (IPR) P3 : Gaz aérosol d'Iode et les particules, poussières, virus…
P3	PARTICULE RADIOACTIVE	Filtre plastique RD40 1140 P3 : particules, poussières, virus…
P3 DF	P3 DOUBLE FILTAGE OPTION PLONGEE TENUE VENTILEE	Filtre plastique RD40 P3 DF : utilisation avec tenue ventilée PK17 ou MAR95 contre les particules, poussières, virus…
ABEK PLASTIQUE	CHIMIQUE PLASTIQUE (NE FILTRE PAS LE MERCURE)	Filtre plastique RD40 A2B2E2K2 P3 contre les Gaz aérosol chimique et les particules, poussières, virus…
ABEK PLASTIQUE		Filtre plastique RD40 A2B2E2K2HG P3
ABEK PLASTIQUE		Filtre plastique RD40 A2B2E2K2HG P3 R+Form
ABEK PLASTIQUE		Filtre plastique RD40 A1B2E2K1HGNO P3 RD
ABEK PLASTIQUE		Filtre plastique A1B1E1K1Hg PRSL : gaz et vapeurs organiques

Tableau 2 : Cartouches filtrantes (liste non exhaustive)

Selon l'évolution des risques de nouvelles cartouches filtrantes pourront être utilisées.

5.7 Planification de la prestation

Préalablement à la réalisation des contrôles, le Titulaire doit établir une programmation par site pour l'année à venir, en fonction de la date des vérifications précédentes et des disponibilités des deux parties. Cette programmation doit être finalisée avant le 31 décembre de l'année précédente pour les vérifications de l'année suivante. Pour la première année du contrat, la programmation sera finalisée au plus tard un mois après la réunion de lancement.
Chaque intervention est associée à une commande établie par l'unité demandeuse sur la base du bordereau de prix unitaires.

5.8 Réversibilité

La réalisation des prestations est associée à une période de réversibilité.

En cas de changement de Titulaire à la fin du contrat, le Titulaire entrant intervient avec le Titulaire sortant qui assure la transmission des connaissances.

Pendant une durée d'une semaine et avant l'échéance du contrat du Titulaire sortant, le Titulaire entrant assistera aux prestations de maintenance réalisées par le Titulaire sortant.

5.9 Obligation du Titulaire

Le Titulaire, est reconnu spécialiste de la prestation qui lui est confiée. Il devra justifier, à tout moment, de la validité de ses formations :

- Techniques sur chaque modèle de masque maintenu ;
- Sécurité ;
- Toute autre formation identifiée dans le présent cahier des charges ou durant sa période d'exécution.

L'obligation du Titulaire portera notamment sur :

- Le contrôle annuel de l'ensemble du parc EPVR ;
- La maintenance annuelle préventive et corrective ;
- Le nettoyage des couvre-faces des masques complets ;
- La réalisation annuelle réglementaire de l'ensemble des tests sur porteur ;
- La formation du personnel ASNR à l'utilisation des EPVR pour les personnes convoquées ;
- L'édition des bilans mensuels (fiches d'interventions) ;
- Le respect des exigences du cahier des charges.

Le Titulaire définira et adaptera les moyens à mettre en place pour le programme arrêté avec l'ASNR.

6. LOT 2 : FORMATION DU PERSONNEL ASNR A L'UTILISATION DES EPVR

Le lot 2 portera sur :

- La formation au port des EPVR :
  - A titre d'exemple pour 2025, il y a eu 4 sessions de 8 personnes pour un total de 33 personnes formées ;
- Le respect des exigences du cahier des charges.

L'ASNR planifie les sessions et convoque les porteurs de masque trois semaines avant la date anniversaire de la dernière formation.

Pour réaliser sa prestation, le Titulaire utilisera un local mis à sa disposition ponctuellement par l'ASNR à titre gracieux.

Le Titulaire s'engage à prendre soin du local qui lui est confié et à signaler à l'ASNR toute dégradation dont il serait responsable.

Le Titulaire fournira le matériel et les consommables nécessaires à ces opérations.

La formation abordera les connaissances et compétences nécessaires pour identifier les circonstances ou les risques nécessitant le port d'un EPVR, la compréhension des caractéristiques et du fonctionnement d'un EPVR ainsi que la maitrise de son utilisation, de son entretien et de son stockage.

6.1 Personnel intervenant du Titulaire : expérience et compétences

Le Titulaire s'engage, pour la durée de la prestation, à affecter en permanence le personnel qualifié et expérimenté nécessaire à la réalisation des prestations tant sur le plan technique que sur le plan de la qualité et de la sécurité. Le Titulaire s'engage à former son personnel intervenant et à maintenir son niveau de connaissances techniques nécessaire pour assurer l'ensemble des prestations décrites.

6.2 Contenu de la formation

6.2.1 *Partie théorique*

La partie théorique devra permettre de :
- Connaître les conditions d'utilisation d'un EPVR,
- Contrôler, mettre en œuvre, entretenir et stocker son EPVR,
- Connaître les règles d'utilisation de stockage et d'élimination des cartouches filtrantes (délai après ouverture et explication concernant la règle des 6 mois après ouverture) et de leurs accessoires (ex : filtres anti-poussières et couvercles de filtres…),
- Avoir une conduite appropriée en cas de dysfonctionnement,
- Connaître les règles applicables au transport de EPVR lorsqu'il doit être déplacé par voie publique sur le territoire national,
- Aide au choix des cartouches et condition de stockage.

A minima, les points suivants seront abordés dans cette partie théorique :
- Présentation du cadre règlementaire,
- Catégories des EPI, signalisation du port obligatoire de l'EPI, marquage de conformité,
- Recommandations spécifiques (utilisation soumise à l'avis du médecin du travail, temps d'intervention),
- Rappel sur les risques d'exposition interne (radiologique et chimique),
- Rappel sur les moyens de protection contre l'exposition interne.

La formation devra également aborder les différentes caractéristiques des EPVR :
- Classification et choix des EPVR :
  - Niveau de protection,
  - Limite de l'EPVR,
  - Adaptation à la situation de travail.
- Composition EPVR (masque intégral, demi-masque, cagoule et système de ventilation avec ou sans adduction d'air…)
  - Présentation des principaux éléments,
  - Organes sensibles.
- Type de cartouche
  - Identification des cartouches en fonction du risque,
  - Limite d'utilisation après ouverture de la cartouche.
- Utilisation des EPVR et des éléments filtrants,
  - Mettre et ajuster un EPVR,
  - Test d'étanchéité.
- Gestion des cartouches après utilisation.

La formation abordera les mesures organisationnelles avec des rappels sur :
- Les méthodes de nettoyage et de désinfection des EPVR,
- Les fréquences des opérations d'entretien et de maintenance,
- Les vérifications des périodes de validité,
- Les conditions d'entreposage.

Le Titulaire pourra proposer d'autres sujets pertinents à aborder pour cette partie théorique. Le contenu de la présentation ainsi que les modalités techniques pourront être discutés avec l'ASNR.

6.2.2 *Partie pratique (masque complet et ½ masque)*

Le Titulaire devra aborder les thèmes suivants :
- Choix du masque adapté au stagiaire,
- Inspection visuelle de l'EPVR et de la cartouche,
- Mise en place et ajustement de l'EPVR par chaque stagiaire,
- Test d'étanchéité,
- Retrait de l'EPVR.

L'objectif est d'acquérir les bonnes pratiques de port de l'EPVR.

Le Titulaire devra s'assurer que chaque stagiaire procède à un contrôle correct du bon état de son EPVR avant utilisation, au bon ajustement de l'EPVR, au respect de la procédure de retrait de celui-ci.

Le Titulaire fournit des EPVR de différentes tailles, cartouches et lingettes de nettoyage et de désinfection.

Le contenu de la présentation ainsi que les modalités techniques pourront être discutés avec l'ASNR.

6.2.3 *Contrôles des acquis*

Un test de validation de la formation sous la forme d'un QCM sera réalisé en fin de formation. La Titulaire apportera un complément éventuel sur les points non assimilés compte tenu des résultats du test.

Un test de validation appelé « Test au porteur » devra confirmer la bonne utilisation du masque.

6.3 Modalités d'organisation de la formation

6.3.1 *Inscriptions, reports et annulations*

L'ASNR pourra reporter ou annuler les sessions de formation sans frais si le report ou l'annulation interviennent au plus tard 10 jours ouvrés avant le début de la formation.

Les convocations devront être adressés par l'organisme 3 semaines avant la tenue de la session.

6.3.2 *Emargement, attestation de réussite et certifications*

A l'issue de chaque séance, le Titulaire fait remplir une feuille d'émargement. Le Titulaire transmet l'ensemble des présences chaque fin de session. Il signale à l'ASNR par mail, le jour même, toute absence ou départ anticipé d'un apprenant et le mentionne dans la feuille d'émargement. Le Titulaire transmet les attestations de réussite au SCOPE.

6.4 Documents à fournir

Pour chaque formation proposée, l'offre du Titulaire comprend les éléments suivants : objectif général ; compétences cibles ; prérequis ; public cible ; objectifs et méthodes pédagogiques ; contenu détaillé de la formation (séquençage pédagogique) ; documentation associée ; modalités d'organisation ; durée.

Documents à transmettre par le Titulaire avant chaque session (au minimum 7 jours avant le début de la formation) :

- Convention de formation ;
- Programme de formation ;

Documents à transmettre par le Titulaire à l'issue de chaque session :

- Emargements : le Titulaire fait émarger chaque stagiaire sur une feuille d'émargement pour chaque ½ journée de formation, et la transmet à l'ASNR dans les 48 heures ;
- Questionnaire d'évaluation à chaud par les apprenants : ces évaluations sont réalisées par le Titulaire et transmises à l'ASNR sous 48 heures.
- Attestations de formation / certificat de réalisation : le Titulaire établit et transmet à l'ASNR les attestations individuelles de formation dans un délai de 15 jours maximum après la formation.

Les éventuels problèmes pédagogiques et administratifs rencontrés sont signalés dans les meilleurs délais à l'ASNR par courriel (sous 48 heures maximum).

7. LOT 3 : FOURNITURE DE MASQUES, PIECES DE RECHANGES ET CONSOMMABLES ASSOCIES

Le Titulaire fournira à l'ASNR les matériels neufs (masques…), pièces de rechanges et accessoires ainsi que les consommables pour le parc d'EPVR.

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être amenée à évoluer :

A titre d'exemple la fourniture concernera :

Éléments de filtration :
- Cartouches filtrantes anti-gaz (codes couleur A, B, E, K),
- Filtres à particules mécaniques ou électrostatiques (P1, P2, P3),
- Préfiltres à poussière (pour prolonger la durée de vie de la cartouche principale).

Hygiène et protection directe :
- Lingettes de désinfection et de nettoyage individuelles (sans alcool pour ne pas détériorer les membranes,
- Films de protection transparents jetables pour visières (écrans de masques complets),
- Masques d'hygiène intérieurs jetables.

Les Pièces de rechange :

Étanchéité et valves :
- Soupapes d'inspiration et d'expiration (membranes en silicone ou caoutchouc),
- Joints toriques (O-rings) d'étanchéité pour les filetages de cartouches,
- Membranes phoniques (permettant la communication).

Fixation et structure :
- Jeux de brides et harnais de tête complets (élastiques ou sangles textiles),
- Boucles de serrage et clips de fixation,
- Demi-masques intérieurs de rechange (pour masques complets).

Composants pour systèmes assistés ou isolants :
- Tuyaux d'adduction d'air ou gaines annelées flexibles,
- Raccords rapides de sécurité,
- Batteries neuves de remplacement pour les moteurs de ventilation assistée.

Ergonomie et portabilité :
- Inserts pour verres correcteurs (kits optiques internes pour les porteurs de lunettes),
- Sacoches, boîtes de transport rigides ou housses de protection individuelles,
- Bretelles de confort ou ceintures matelassées ergonomiques (pour blocs de ventilation assistée).

Le Titulaire complétera autant que de besoin cette liste.

8. LOT 1, 2 ET 3 : CONDITIONS D'EXECUTION

8.1 Interlocuteurs du contrat

8.1.1 *Titulaire*

Le Titulaire du contrat mettra en place un responsable du contrat qui sera l'interlocuteur unique et direct du coordinateur central de l'ASNR en charge du suivi de la réalisation de la prestation. Le responsable du contrat constitue le point d'entrée de toute communication vers le Titulaire.

Un certain nombre de correspondants techniques pourront être désignés par le Titulaire en vue de permettre une identification des rôles de chacun au sein de l'organigramme associé à la prestation (un rappel de l'organigramme est requis dans le PAQP).

Les intervenants du Titulaire seront identifiés lors de la réunion d'enclenchement de la prestation.

A chaque absence du responsable de contrat, le suppléant sera clairement désigné.

8.1.2 *ASNR pour le lot 1 et 3*

8.1.2.1 Coordinateur central

Il s'agit du représentant du Service méthodes et référentiels compétent en radioprotection (SMRCR) prescripteur du contenu technique de cette prestation. Ses missions sont les suivantes :
- Formuler les exigences techniques de la prestation ;

- Contrôler le respect des exigences techniques ;
- Assurer l'interface avec le Titulaire, les SESAs et les unités de l'ASNR pour toute question relative aux exigences techniques de la prestation.

8.1.2.2 Coordinateurs techniques locaux

Il s'agit du représentant de chaque unité concernée par cette prestation. Ses missions sont les suivantes :

- Assurer l'interface avec le SMRCR pour toute question relative aux exigences techniques de la prestation ;
- Assurer l'interface avec le Titulaire pour toute question relative à la réalisation de la prestation et la programmation ;
- Assurer l'interface avec le SESA pour toute question relative aux personnes concernées par cette prestation.

8.1.2.3 Coordinateur commercial

Il s'agit du représentant du Service Achats. Ses missions sont les suivantes :

- Contrôler le respect des clauses administratives.

8.1.3 *ASNR pour le lot 2*

8.1.3.1 Coordinateur central formation

Il s'agit du représentant du Service du management des compétences et de l'enseignement (SCOPE) en charge de la mise en œuvre du plan de formation de l'ASNR. Ses missions sont les suivantes :

- Réaliser les achats de prestation de formation ;
- Assurer l'organisation des formations sur site ;
- Contrôler le respect des exigences contractuelles ;
- Assurer l'interface avec le coordinateur technique central de l'ASNR pour toute question relative au contenu technique de la formation.

8.1.3.2 Coordinateur technique central

Il s'agit du représentant du Service méthodes et référentiels compétent en radioprotection (SMRCR) prescripteur du contenu technique de la formation. Ses missions sont les suivantes :

- Formuler les exigences techniques de la formation ;
- Contrôler le respect des exigences techniques ;
- Assurer l'interface avec le Titulaire, les SESAs et les unités de l'ASNR pour toute question relative aux les exigences techniques de la formation.

8.1.3.3 Coordinateurs techniques locaux

Il s'agit du représentant de chaque SESA concerné par cette prestation. Ses missions sont les suivantes :

- Contrôler le respect des exigences techniques ;
- Assurer l'interface avec le SMRCR pour toute question relative aux exigences techniques de la formation ou aux personnes concernées par cette formation ;
- Assurer l'interface avec le SCOPE pour toute question relative à la réalisation de la formation et la programmation ;
- Assurer l'interface avec les unités de l'ASNR pour toute question relative aux personnes concernées par cette formation ;
- Assurer l'interface avec les unités opérationnelles.

8.1.3.4 Coordinateur commercial

Il s'agit du représentant du Service Achats. Ses missions sont les suivantes :

- Contrôler le respect des clauses administratives.

8.2 Suivi de la prestation

Une réunion de lancement aura lieu dès que possible après la notification du marché. Elle pourra s'effectuer en présentiel, par Teams ou autre type de visioconférence afin de réunir l'ensemble des interlocuteurs concernés des différents sites de l'ASNR.

Le suivi de la prestation, quant à lui, donnera lieu à deux réunions d'avancement semestrielles (présentielles ou distancielles) organisées par le Titulaire pour la zone nord et pour la zone sud. Des réunions supplémentaires pourront être organisées à la demande de l'ASNR ou du Titulaire autant que de besoin.

Au cours des réunions d'avancement, seront abordés, entre autres, les points suivants :

- La sécurité et notamment les plans de prévention ;
- Les prestations réalisées les livrables attendus, la logistique (accès sur site…) ;
- Le respect des exigences du CDC ;
- Le planning dont la programmation des contrôles à réaliser et la planification.

Les interlocuteurs de l'ASNR seront :

- Coordinateur central,
- Coordinateur central formation,
- Coordinateurs techniques locaux,
- Coordinateur commercial.

Le Titulaire précisera à l'ASNR les interlocuteurs présents aux réunions.

8.3 Personnel intervenant du Titulaire : expérience, compétences, formations et habilitations

La prestation consiste à maintenir et à former le personnel ASNR sur du matériel de sécurité, dont la défaillance peut entraîner des conséquences sur la santé des personnels porteurs d'EPVR. L'ASNR attache une importance particulière à la qualification des personnels qui seront amenés à entretenir les EPVR.

Le Titulaire s'engage, pour la durée de la prestation, à affecter en permanence le personnel qualifié et expérimenté nécessaire à la réalisation des prestations tant sur le plan technique que sur le plan de la qualité et de la sécurité. Le Titulaire s'engage à donner et maintenir à son personnel intervenant, le niveau de connaissances techniques nécessaire pour assurer l'ensemble des prestations décrites.

8.4 Gestion de l'accès du personnel du Titulaire

Pour le lot 1 & 3 :

Dès qu'une date d'intervention est définie, le Titulaire communique au représentant de chaque service (le coordinateur technique local), les informations nécessaires pour les intervenants devant accéder au site, afin de réaliser les autorisations d'accès.

Le délai de prévenance pour toute demande d'accès au site devra être d'au minimum une semaine, notamment pour le site de Cadarache, afin de permettre la réalisation des démarches nécessaires à la préparation et à la validation de l'accès.

Pour le lot 2 :

Dès qu'une date de session de formation est définie, le Titulaire communique au SCOPE les informations nécessaires pour les intervenants devant accéder au site, afin de réaliser les autorisations d'accès.

8.5 Locaux mis à disposition par l'ASNR

Pour réaliser sa prestation (lot 1) ou sa formation (lot 2), le Titulaire utilisera un local mis à sa disposition ponctuellement par l'ASNR à titre gracieux.

Le Titulaire s'engage à prendre soin du local qui lui est confié et à signaler à l'ASNR toute dégradation dont il serait responsable.

8.6 Matériels mis à disposition du Titulaire par l'ASNR

Le local mis à disposition pour la prestation (lot 1) ou la formation (lot 2) ne comporte pas d'ordinateur. Il est doté d'un équipement de vidéoprojection + connectique.

8.7 Bilan annuel / bilan de fin de contrat

Pour le lot 1 :

Le Titulaire établit et transmet à l'ASNR un bilan annuel des prestations réalisées (nombre d'intervention, nombre de matériels contrôlés, difficultés rencontrées, points d'amélioration, point budgétaire).

Un bilan de fin de contrat fera la synthèse des bilans annuels.

Pour le lot 2 :

Le Titulaire établit et transmet à l'ASNR un bilan annuel des formations réalisées (nombre de sessions, nombre de personnes formées, synthèse des questionnaires d'évaluation à chaud, difficultés rencontrées, points d'amélioration, point budgétaire).

Un bilan de fin de contrat fera la synthèse des bilans annuels.

8.8 Traitement des non-conformités et réclamations client

Les non-conformités sont des manquements à des obligations ou à des responsabilités.

Le coordinateur central de l'ASNR (SMRCR pour le lot 1 & 3 et SCOPE pour le lot 2) formalisera toutes les non-conformités constatées par un courrier envoyé au Titulaire qui la traitera dans son système qualité.

Le Titulaire rendra compte du suivi et des actions curatives et préventives mises en place : il informera l'ASNR et assurera le suivi des actions.

8.9 Pilotage

D'une manière générale, le Titulaire rédigera un compte-rendu des réunions qui auront eu lieu (que ce soit à la demande du Titulaire ou de l'ASNR) et le soumettra pour acception aux coordinateurs techniques (central et local) dans un délai de 5 jours ouvrés.

8.9.1 *Réunion de lancement*

Une réunion de lancement sera organisée après notification du contrat. Seront présents les responsables du contrat des 2 parties.

Cette réunion de lancement a pour objet de :

- Rappeler les exigences du marché ;
- Présenter les responsables et représentants des deux parties pour le marché ;
- Remettre au Titulaire les données d'entrées nécessaires pour les prestations ;
- Préciser les modalités pratiques d'échanges (accès, cadres et formats de présentation) ;
- Echanger les informations techniques et organisationnelles complémentaires aux documents contractuels, nécessaire au lancement des prestations.

8.9.2 *Réunion de revue de contrat annuelle et semestrielles*

Une revue de contrat sera organisée semestriellement et annuellement, à l'initiative du Titulaire, afin de faire le point sur l'activité. Seront présents les responsables du contrat des 2 parties. Cette réunion permettra de présenter le bilan annuel.

8.9.3 *Réunion de fin de la prestation*

Une réunion de fin de contrat sera programmée à l'initiative du Titulaire, un mois avant la fin du contrat afin de présenter à l'ASNR le bilan de fin de contrat.

8.10 Indicateurs

L'ensemble des indicateurs ci-dessous ont pour but de donner une vision complète de la performance du Titulaire et du respect des exigences : ceux-ci doivent être transmis annuellement à l'ASNR.

Indicateurs	Délai/Qualité	Cible	Lots concernés
1 - Délai de transmission des CR	≤ 5 jours	≤ 5 jours	Tous
2 - Délai de transmission des Bilans Annuels	≤ 5 jours ouvrés	≤ 5 jours	Tous
3 - Qualité du Bilan Annuel	Aucune remarque de l'ASNR - Pas de reprise	0	Tous
4 - Délai de transmission du PAQP	≤ 10 jours ouvrés	≤ 10 jours	Tous
5 - Délai de traitement des non-conformités et réclamations	≤ 5 jours ouvrés	≤ 5 jours	Tous
6- Délai de fourniture des équipements et des consommables dans la planification	≤ 5 jours ouvrés	≤ 5 jours ouvrés	Lot 3
7- Suivi relatif aux formations	-	100 % du personnel concerné formé	Lots 1 & 2

Les indicateurs pourront faire l'objet d'adaptations convenues entre le Titulaire et l'ASNR.

8.11 MISE À DISPOSITION D'UNE INTERFACE DE COMMANDE

Le Titulaire pourra mettre à disposition des bénéficiaires une interface de commande dématérialisée (une plateforme électronique, e-approvisionnement, approvisionnement électronique, e-procurement ou équivalent) accessible aux bénéficiaires via internet, de façon à leur permettre de procéder à leurs commandes de produits.

Cet outil, dénommé « interface de commande », pourra :

- Permettre de consulter l'ensemble des produits référencés à l'accord-cadre, de visualiser leurs conditions tarifaires et leur stock ou le délai de « retour en stock »,
- Permettre de consulter la documentation technique disponible des produits, y compris les informations relatives à la qualité environnementale des produits,
- Mettre en avant des produits écoresponsables (article 7.2.1 du CCTP), par exemple : filtre de recherche sur les produits écoresponsables, bandeau dynamique, pictogramme de sélection, page spécifique du site, etc.
- Disposer des fonctionnalités nécessaires à la passation de commandes (constitution d'un panier de commande, attribution d'une référence…), à leur suivi et à la gestion du compte.

8.11.1 *Aspects techniques*

Les accès à l'interface de commande seront sécurisés par des identifiants et mots de passe personnels.
Pour chaque utilisateur, seront ouverts un compte et autant de sous-comptes que nécessaire, afin de permettre le suivi des consommations par service.

Le paramétrage des comptes, des sous-comptes et des accès devra être possible durant toute la période d'exécution de l'accord-cadre.

Accès « utilisateur » (sans limitation en nombre)
L'interface de commande permettra aux profils habilités de :

- Réaliser les actions précédentes,
- Faire des demandes de propositions de prix,
- Constituer un panier et en demander la validation dans les limites des droits qui lui sont attribués,
- Suivre la validation du panier,
- Effectuer la commande avec une carte d'achat ou, si l'outil le permet, transmettre le bon de commande correspondant au panier validé
- Choisir les modalités de livraison (sur site ou en point de vente de son choix),

- Connaître le détail des commandes, et si l'outil le permet, accéder aux suivis des livraisons, des réclamations, des demandes de service après-vente, des demandes de propositions de prix, des factures, imprimer les bons de livraison.

Accès « administrateur » (sans limitation en nombre)
Un accès à un compte « administrateur » permettra d'avoir une vue globale de la gestion de son compte et de ses éventuels sous-comptes :

- Réaliser les actions précédentes,
- Gérer les habilitations des utilisateurs, connaître pour chaque compte utilisateur le détail des commandes, les suivis des livraisons, des réclamations, des demandes de service après-vente, des demandes de propositions de prix, des factures.

8.11.2 *Assistance technique à l'utilisation de l'interface de commande*

Le Titulaire pourra mettre à disposition des bénéficiaires une solution d'assistance technique et à l'utilisation de l'interface de commandes, par téléphone et/ou échanges de courriel. Cette assistance aura pour but d'apporter des solutions aux dysfonctionnements et difficultés éventuels rencontrés dans le cadre de l'utilisation de l'interface de commande.
Le Titulaire effectuera le déploiement de l'interface de commande auprès de l'acheteur.

Le Titulaire détaillera dans son offre l'organisation, notamment les modalités de contact des bénéficiaires, et les moyens qu'il met en œuvre pour procéder à la création et au paramétrage des différents comptes, sous-comptes et accès des bénéficiaires, et dispensera les formations.

9. MANAGEMENT DE LA QUALITE

Afin d'assurer la mise en œuvre des exigences notifiées dans le présent cahier des charges, le Titulaire établira un Plan d'Assurance de la Qualité de la Prestation (PAQP) ou équivalent. Les prestations, objet du présent cahier des charges, sont réalisées suivant les règles de l'assurance qualité, définies selon la norme ISO 9001.
Le PAQP sera soumis à l'approbation de l'ASNR en préalable à la première intervention sur site.
Au titre de sa prestation, le Titulaire doit présenter son Plan d'Assurance Qualité ou équivalent qui sera soumis à l'approbation de l'ASNR et définira notamment :

- L'organisation,
- Les processus mis en place pour conduire et suivre les contrôles réglementaires pendant toute la durée du contrat,
- Une description de l'organisation prévue pour assurer les relations avec l'ASNR, (organigrammes, listes des intervenants),
- La formation, l'habilitation et les responsabilités du personnel du Titulaire,
- Les enregistrements,
- La validation des prestations effectuées et les livrables,
- Le traitement des écarts,
- L'élaboration et le respect des planifications,
- Le suivi des indicateurs présentés du présent document (chapitre 8.10),
- L'amélioration continue,
- Le formalisme : les documents doivent comporter l'indice de révision, la date d'émission, la date de la dernière révision et le statut du document.

Toutes les améliorations apportées au système qualité du Titulaire ou à la prestation en cours de réalisation doivent être approuvées par l'ASNR avant leur mise en application.

10. DEVOIR D'ALERTE

10.1 Constat de situation dangereuse

En cas de constat de non-conformité entraînant un danger grave et imminent pour le personnel ou les installations, ou en cas d'accident, le Titulaire doit informer sans délai le PCP (numéro rouge indiqué sur les téléphones fixes) ou la Force Locale de Sécurité (FLS).

10.2 Constat d'impossibilité de réaliser un contrôle ou une formation

Dans le cas où tout ou partie de la prestation ou d'une formation ne pourrait être réalisé et afin d'assurer la reprogrammation, le Titulaire devra le signaler :

- Pour le lot 1 & 3, au coordinateur technique local (représentant du service concerné), le SMRCR (coordinateur central) et le concerné,
- Pour le lot 2, au SCOPE et le SMRCR.

11. SYSTEME INFORMATIQUE

Les conditions d'utilisation du matériel informatique sont définies dans la PSSI qui intègre notamment les conditions suivantes :

- Les équipements informatiques non ASNR sont interdits sur les SI ASNR (PC, Tablette, Smartphone mais également clef USB, etc.) ;
  - La présentation ou tout autre type de document devra être envoyé au SCOPE pour la partie formation,
  - Un écran de projection avec une prise HDMI est disponible dans la plupart des salles de réunion.
- L'accès au réseau ASNR se fait via un « poste ASNR » (PC ou tablette).

Dans le cas où le matériel informatique ne répond pas aux exigences de la DNUM, l'ASNR, avec l'assistance du Titulaire devra rédiger et faire valider une demande d'homologation.

Les équipements utilisés dans le cadre du SI ASNR, quel que soit le propriétaire, doivent disposer d'une autorisation de sortie du site pour être emporté hors du site.

12. HYGIENE, SECURITE, CONDITIONS DE TRAVAIL

12.1 Généralités

Outre les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité, le Titulaire est soumis aux prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité du Décret n°92-158 du 20 février 1992 qui a pour objet de prévenir les risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et matériels des différentes entreprises présentes sur le même lieu de travail.

Le contrat est susceptible d'être suspendu pour non-respect des mesures de sécurité.

Les prestations définies dans ce présent document se dérouleront dans le cadre des articles R.4511-1 et suivants du code du travail fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

12.2 Réunions d'inspection commune

Une réunion d'inspection commune sera réalisée sur chaque site concerné par la prestation ou la formation. Cette réunion devra avoir lieu dès que possible avant le démarrage prévu de la prestation ou de la formation.
Cette réunion aura pour objet, notamment :

- Une présentation des différents contacts locaux ;
- Une présentation plus détaillée des activités du site ;
- Une présentation des spécificités locales notamment en termes de conditions d'accès ;
- Une visite du site ;
- La réalisation du plan de prévention.

13. ENVIRONNEMENT

Le Titulaire veillera à minimiser l'impact environnemental de la prestation, en particulier sur l'utilisation de véhicules à faible émission : véhicules électriques, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à

l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur (Crit'air 1 pour les véhicules légers) ou à l'utilisation des transports en communs disponibles dans la zone d'intervention.

Pour la réalisation des prestations objet du marché, le Titulaire recourt lorsque la prestation et les trajets le permettent à des mesures visant à limiter et optimiser les déplacements du personnel mobilisé. Ainsi, le Titulaire veillera à optimiser son organisation pour regrouper autant que possible les besoins, les livraisons et ses déplacements.

A cet effet, le Titulaire transmettra, lors de la réunion annuelle, son bilan de gaz à effets de serre relatif à la réalisation de sa prestation. En cas d'absence de production des éléments, le Titulaire se voit appliquer, après mise en demeure restée infructueuse, une pénalité dont le montant est fixé par les documents particuliers du marché.

La qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et modalités de transport prévues par les documents particuliers du marché. Sauf dispositions contraires, elle est de la responsabilité du Titulaire. Lorsque cela n'est pas de nature à contrevenir aux règles sanitaires et d'hygiène, le Titulaire utilise des contenants réutilisables, recyclés, recyclables ou réemployés. Il veille également, dans la mesure du possible, à en réduire les quantités, en volume et en poids.

A cet effet, le Titulaire transmettra, lors de la réunion annuelle, un bilan de l'utilisation de produits recyclés, recyclables ou réemployés, mis en œuvre dans le cadre de la réalisation de sa prestation.

Le cas échéant, le Titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet du marché vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Le Titulaire est tenu de produire, à la demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux.

En cas d'absence de production des éléments attestant la traçabilité des déchets, le Titulaire se voit appliquer, après mise en demeure restée infructueuse, une pénalité dont le montant est fixé par les documents particuliers du marché.

Concernant le lot formation, le Titulaire prend des mesures pour réduire l'impact environnemental des prestations, notamment par la dématérialisation des supports pédagogiques, l'utilisation de supports réutilisables et la réduction des impressions.

Le Titulaire devra respecter la gestion des déchets applicables sur les différents sites de l'ASNR dont certains sont sur des sites appartenants au Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA).

ANNEXE 1

Sites ASNR et leurs adresses

Site	Adresse	Code Postal	Ville
FONTENAY aux ROSES	31, avenue de la Division Leclerc, BP 17	92260	Fontenay-aux-Roses
TOURNEMIRE	Route de la Boutinenques	12250	Roquefort-sur-Soulzon
ORSAY	Rue du Bois des Rames (Bât.501)	91400	Orsay
OCTEVILLE	Rue Max Pol Fouchet, BP 10	50130	Cherbourg-Octeville
LE VESINET	31, rue de l'Ecluse, BP 40035	78116	Le Vésinet
CADARACHE	Centre CEA, BP 3	13115	Saint-Paul-Lez-Durance Cedex
LES ANGLES	550, avenue de la Tramontane, BP 70295 Les Angles	30402	Villeneuve-Lès-Avignon Cedex
MONTROUGE	15 rue Louis Lejeune	92120	Montrouge