	Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique		
	N° Chrono STL TRP PMR DO 637 du 19/10/2026	Indice 1	Page 1 / 16
	Classement 1		
	Classement 2		
	Thème (s)		
	Affaire		

ACCORD CADRE RELATIF AUX PRESTATIONS DE TRANSPORT DE SALARIES PMR POUR LE CEA CADARACHE

Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD/CDC-26-127

Champ d'application et résumé :

Le présent cahier des charges a pour objet la réalisation de transports de salariés en situation de handicap reconnu affectés sur le site de Cadarache

Destinataires internes CEA	**Destinataires externes CEA**
DSTG/SMA DSTG/STL DSTG/STL/GLD	

Historique des évolutions d'indice

Indice	Date	Commentaires
1	19/10/2026	Edition originale

Nom	L.DESCAMPS	N.DONTON BENICHI	K.SILBERSTEIN
Visa	DESCAMPS, Laurine Signé numériquement Le 19/10/2026	DONTON, Naomi Signé numériquement Le 20/10/2026 MANEN, Pascal Signé numériquement Le 20/10/2026	SILBERSTEIN, Karl Signé numériquement Le 21/10/2026 Date d'application :
	RÉDACTEUR	**VÉRIFICATEUR**	**APPROBATEUR**

En l'absence d'accord ou de contrat, la diffusion des informations contenues dans ce document auprès d'un organisme tiers extérieur au CEA est soumise à l'accord de la Direction de Cadarache.

Cadre de réalisation du document.

Durée d'archivage : voir tableau de gestion

CLASSIFICATION				
DR	CC	S	TS	sans
☐	☐	☐	☐	☒

Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives
Centre de Cadarache – DSTG/STL - Bâtiment 620 - 13108 Saint-Paul-lez-Durance Cedex
Tél : +33 (0)4 42 25 27 21 - Fax : +33 (04) 42 25 47 57 – Messagerie : stlcad@cea.fr

Etablissement public à caractère industriel et commercial
R.C.S. PARIS B 775 685 019

SOMMAIRE

1 Objet du document ____ 4

2 Cadre général et introductif ____ 4

2.1 Glossaire ____ 4

2.2 Document de référence ____ 4

2.3 Contexte ____ 4

2.4 Site du CEA Cadarache ____ 5

3 Présentation des intervenants ____ 5

4 Descriptif deS prestationS ____ 5

4.1 Secteur géographique ____ 6

4.2 Volumétrie annuelle 2025 ____ 6

4.3 Délais contractuels et annulation des prestations ____ 7

4.4 Forfait compensatoire ____ 7

5 Déroulement de la prestation ____ 8

5.1 Horaires ____ 8

5.2 Organisation et optimisation des transports ____ 8

5.3 Accompagnement ____ 8

6 Gestion des non-conformités et pénalités ____ 9

7 Suivi d'exécution ____ 9

7.1 Interlocuteurs techniques ____ 9

7.2 Réunion d'enclenchement ____ 9

7.3 Réunion annuelle ____ 9

7.4 Réunion de clôture ____ 10

7.5 Planification des réunions et comptes-rendus ____ 10

7.6 ENQUETE DE SATISFACTION ____ 10

8 Livrables ____ 10

9 Exigences ____ 11

9.1 Exigences générales ____ 11

9.2 Exigences de sécurité ____ 11

9.3 Exigences spécifiques ____ 11

10 Autres fournitures respectives du CEA et du Titulaire ____ 12

10.1 Locaux et équipements CEA mis à disposition du Titulaire ____ 12

10.2 Matériels et équipements à la charge du Titulaire ____ 12

10.3 Moyens de transport ____ 12

11 Annexes ____ 12

11.1 Annexe 1 : feuille de saisie mensuelle ____ 13

11.1 Annexe 2 : Enquête de satisfaction ____ 14

Niveau de protection du marché

Cocher la case :

☒ Libre

☐ Sensible* ☐ sans contrôle élémentaire ☐ avec contrôle élémentaire

☐ Classifié* ☐ avec accès ☐ avec détention ☐ Secret ☐ Très Secret

Spécial France ☐ oui ☐ non

Intervention sur le périmètre du CEA/DAM ☐ oui ☐ non

Marché de défense ou sécurité (MDS) ☐ oui ☐ non

Protection des informations (application de l'IGI 1300 arrêté du 09 août 2021)

Cocher la case :

☒ Le présent cahier des charges / DCE ne contient aucune information sensible ; il peut être mis en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA

☐ Le présent cahier des charges / DCE contient des informations sensibles ou DR : sa mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA est ne peut se faire qu'en utilisant des conteneurs ZED.

☐ Le présent cahier des charges / DCE contient des informations classifiées : sa mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA est interdite.

OIR* Signature Correspondant Sécurité Département Nom, prénom	Visa :

1 OBJET DU DOCUMENT

Le présent cahier des charges a pour objet la réalisation de transports de salariés en situation de handicap reconnu affectés sur le site de Cadarache ; ces prestations visent à garantir un accès au travail dans des conditions compatibles avec les besoins liés au handicap des salariés concernés, tout en assurant un service fiable ponctuel et adapté.

2 CADRE GENERAL ET INTRODUCTIF

Dans le cadre du maintien dans l'emploi et de l'inclusion professionnelle des personnes en situation de handicap, un transport adapté est parfois nécessaire pour les déplacements domicile-travail ou au sein du CEA de Cadarache ainsi que ponctuellement pour les déplacements professionnels (missions, congrès etc.).

2.1 GLOSSAIRE

BIAM	Institut de biosciences et biotechnologies d'Aix-Marseille
DSTG	Département Support Technique et Gestion
GLD	Groupe Logistique et Déchets
PMR	Personne A Mobilité Réduite.
UFR	Usager en Fauteuil Roulant.
RQTH	Reconnaissance de la qualité de Travailleur Handicapé
SMA	Service des Marchés et Achats
SRHS	Service des Ressources Humaines et des Relations Sociales
STL	Service Technique et Logistique
TPMR	Transport De Personnes A Mobilité Réduite
VSL	Véhicule Sanitaire Léger

2.2 DOCUMENT DE REFERENCE

[REF1]	La loi 2005-102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
[REF2]	Article L. 5213-6 du Code du travail
[REF3]	Arrêté du 23 août 2013 relatif aux conditions d'accessibilité des véhicules de transport public, modifié Par un Arrêté le 29/12/2020.
[REF4]	DSTG-NT-001-DL - Cahier des Clauses Techniques Générales relatif aux marchés pilotés par les unités du DSTG au dernier indice en vigueur

Le Titulaire devra assurer la conformité des prestations qui lui incombent aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché concerné.

2.3 CONTEXTE

Dans le cadre de ses engagements légaux et volontaristes en matière d'inclusion, le CEA souhaite mettre en place un service de transport adapté pour pallier les difficultés de trajet de certains collaborateurs.
Les personnels éligibles sont des agents reconnus bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH), soit parce que la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) leur a accordé la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), soit parce qu'ils relèvent des autres catégories prévues réglementairement : les titulaires d'une pension d'invalidité ; les titulaires de la carte mobilité inclusion portant la mention " invalidité" ; les titulaires d'une allocation aux adultes handicapés (AAH) ; les agents reclassés ou en période de préparation au reclassement ; les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente….

2.4 SITE DU CEA CADARACHE

Installé en Provence Alpes Côte d'Azur, sur la commune de Saint-Paul lez Durance, le centre CEA-Cadarache est au cœur de la transition énergétique avec ses instituts de recherche et plateformes expérimentales dans le domaine des énergies bas-carbone : énergie nucléaire (fission, fusion), bioénergies et énergies solaires. A ces recherches s'ajoutent les activités relatives à la propulsion nucléaire pour la Marine nationale, la recherche fondamentale en biosciences et biotechnologies, les études sur le démantèlement et l'assainissement des installations nucléaires et sur la sûreté nucléaire.
Le CEA-Cadarache rassemble 2 600 collaborateurs et accueille des installations de recherche de renommée internationale : le Réacteur Jules Horowitz (RJH) en construction, le tokamak WEST/Tore-Supra, banc de test pour ITER, ou encore la Cité des Energies.
Le site de Cadarache comptabilise actuellement 480 bâtiments dont 21 installations nucléaires de base, il s'étend sur une surface de 2050 hectares (5,5 km sur 3km).

3 PRESENTATION DES INTERVENANTS

Le Service Technique et Logistique (STL/GLD) : Donneur d'ordre sur la prestation, il est le pilote de la prestation il veille au bon fonctionnement de son exécution, du suivi, du pilotage ainsi que de la coordination avec le Titulaire du marché.

Le référent handicap de Cadarache assure l'accompagnement des salariés en situation de handicap et participe à l'identification des besoins. Il assurera le lien entre le bénéficiaire et le service donneur d'ordre afin d'adapter les modalités de transport (nouvelles demandes, éventuels changements).

Le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) intervient dans le cadre de ses missions. Il donne un avis pour la prise en charge du salarié sur cette prestation, il pourra être consulté par le référent handicap pour toute question relative aux préconisations médicales ayant une incidence sur les modalités du transport des salariés bénéficiaires.

Toute communication avec ces différents interlocuteurs devra s'effectuer dans le strict respect des règles de confidentialité notamment en ce qui concerne les informations à caractère personnel et données relatives la santé des bénéficiaires

4 DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

Le Titulaire devra assurer les prestations suivantes :

- Transports réguliers domicile-travail / travail-domicile des salariés ou collaborateurs titulaires ayant un contrat de travail CEA (trajets quotidiens programmés) ;
- Transports réguliers des salariés non permanents en contrat avec le CEA de Cadarache pour une durée limitée ;
- Transports ponctuels professionnels (Assemblée Générale, séminaires, missions…) ;
- Transports ponctuels internes au CEA Cadarache avec accompagnement depuis le bureau (ou limite de zone délimitée) et jusqu'à l'intérieur du lieu de rendez-vous sur un trajet aller-retour (pauses déjeuners, soins au Service de Prévention et de Santé au Travail…) ;
- L'accompagnement systématique du salarié depuis son domicile jusqu'à son bâtiment ;
- L'accompagnement ponctuel du salarié jusqu'à son bureau (ou limite de zone délimitée), ou son lieu de prise en charge (à l'intérieur domicile) lorsque cela est expressément demandé par le référent handicap.

Le Titulaire devra entrer sur le Centre (un temps d'attente est à prévoir à l'entrée principale) excepté pour le BIAM qui se situe à l'extérieur du site et ne nécessite pas d'accéder au site (les modalités d'obtention des accès respectent le même processus que pour l'accès au centre).

Le Titulaire devra disposer d'une expertise spécifique dans le transport et l'accompagnement des personnes en situation de handicap et être en mesure de proposer une prise en charge individualisée, adaptée aux besoins et aux contraintes de chaque bénéficiaire tout en proposant un niveau de confort, de propreté et de qualité. Les prestations devront être assurées au moyen de véhicules accessibles et adaptés aux différents types de handicap. Il n'est pas demandé un transport sanitaire (médical) donc ni VSL, ni ambulances.

Le Titulaire devra également pouvoir assurer, lorsque cela est nécessaire, le portage des effets personnels, ainsi que des transferts accompagnés, notamment vers les gares et les aéroports dans le cadre des déplacements professionnels des bénéficiaires. Dans le cadre des prestations, le chauffeur pourra être amené à rester sur site pendant une période déterminée, notamment durant la pause méridienne du bénéficiaire, afin d'être disponible pour assurer son retour ou poursuivre son accompagnement à l'issue de cette période. Les modalités et la durée d'attente seront définies en fonction des besoins du bénéficiaire et de la nature de la mission.

Une attention particulière sera portée à la ponctualité, à la fiabilité du service et à l'information du bénéficiaire ou du donneur d'ordre en cas de retard ou d'aléa. La prestation devra favoriser une relation de confiance et de proximité entre les bénéficiaires et les chauffeurs, notamment par la stabilité des intervenants lorsque cela est possible.

La prestation sera considérée comme conforme lorsque les horaires seront respectés, les salariés déposés au lieu convenu, avec les équipements appropriés au handicap et les transports réalisés dans le respect des règles de sécurité (Code de la route et règles intérieures du Centre de Cadarache) mais aussi aux règles de confidentialité.
Le personnel est soumis à l'obligation de discrétion dans l'exercice de ses fonctions. Il doit faire preuve d'une présentation, d'une correction et d'une discrétion irréprochables.

4.1 SECTEUR GEOGRAPHIQUE

Le Titulaire devra intervenir sur l'ensemble du bassin d'emploi de Cadarache. Les communes concernées pourront notamment et non limitativement comprendre :

- Aix-en-Provence
- Pertuis
- Manosque
- Vinon sur verdon
- Jouques
- Peyrolles en Provence
- Saint Paul lez Durance
- Meyrargues
- Venelles

Toutefois le marché englobe également toutes les communes situées dans un rayon d'environ 50 km autour du site de Cadarache.
Dans le cadre de l'évolutivité des prestations, le CEA se réserve le droit tout au long du marché d'ajouter des lieux de prise en charge de salarié en fonction des besoins sans que le Titulaire ne puisse s'y opposer, il sera, par ailleurs, fait application des tarifs renseignés dans l'annexe financière.

Les tarifs proposés comprennent l'ensemble des frais liés à la réalisation des trajets, notamment les péages, le carburant ou l'énergie, l'entretien et l'usure des véhicules, les assurances et, plus généralement, toutes les charges nécessaires à l'exécution de la prestation.

4.2 VOLUMETRIE ANNUELLE 2025

Les volumétries ci-dessous sont données uniquement à titre indicatif et peuvent évoluer tout au long du marché en fonction des besoins du Centre.

Transport de salariés permanents :
- Aller-retour Aix – Cadarache → 100
- Aller-retour Pertuis – Cadarache → 45

Cela représente 3 salariés permanents.

Transport de salariés ponctuels :
- Aller-retour Pertuis – Cadarache → 74
- Pause méridienne Bâtiment – Restaurant d'entreprise → 23
- Aller-retour La Verdière – Cadarache → 8
- Aller-retour Marseille – Cadarache → 10

Cela représente 3 salariés ponctuels.

4.3 DELAIS CONTRACTUELS ET ANNULATION DES PRESTATIONS

Les prestations régulières feront l'objet d'une planification qui devra être validée en amont par le service médical de Cadarache ainsi que par le référent handicap avec information au service donneur d'ordre DSTG/STL/GLD.
Cette planification sera transmise par mail mensuellement au Titulaire par le Référent Handicap.

Cette planification pourra toutefois être susceptible d'évoluer dans les conditions renseignées ci-dessous.

Pour toute prestation « non régulière », les dispositions suivantes s'appliquent également.

Création d'un nouveau transport	Délai de prévenance de 5 jours ouvrés
Modification d'un trajet	Délai de prévenance de 24 heures avant la prestation
Annulation	Délai de prévenance 12 heures avant la prestation
Demande urgente	Prise en charge dans les meilleurs délais selon disponibilité avec une réponse du Titulaire dans un délai maximal de 30 minutes

Dans le cadre des demandes urgentes décrites dans le tableau ci-dessus, le Titulaire doit, en premier lieu, répondre dans un délai de 30 minutes sur sa capacité à prendre en charge le transport. L'absence de réponse dans le délai imparti de 30 minutes fera l'objet d'une pénalité.

Ensuite, deux scénarios sont possibles :
- Le délai de prise en charge correspond aux attentes du CEA, et le transport a lieu,
- Le délai ne correspond pas aux attentes ou aux besoins du CEA, ou le transporteur n'est pas en mesure d'y répondre, auquel cas la prestation n'est pas réalisée.

Dans le cadre de l'exécution des prestations, le Titulaire doit attendre le ou les salariés durant 30 minutes après l'heure du Rendez-vous sans surfacturation après quoi la course sera annulée et pourra être facturée au CEA.

Toute nouvelle création de transport sera préalablement validée par le Service Médical et le référent Handicap et sera transmise au Titulaire par le STL/GLD suivant les délais de prévenance fixés ci-dessus (5 jours ouvrés), le Titulaire devra intégrer ce nouveau transport à sa planification.

Les modifications et annulations seront demandées par les salariés concernés par les transports directement au Titulaire avec information du référent handicap et du STL/GLD.

4.4 FORFAIT COMPENSATOIRE

En cas d'annulation d'une course par le CEA moins de 12 heures avant la prise en charge prévue, un forfait compensatoire pourra être facturé dans les cas suivants :

Annulation entre 12h et 2h avant la prise en charge
- Transport inférieur à 25 km, indemnisation à hauteur de 15 € HT par transport
- Transport supérieur à 25 km, indemnisation à hauteur de 30 € HT par transport

Annulation mois de deux heures avant la prise en charge
- Transport inférieur à 25 km, indemnisation à hauteur de 25 € HT par transport
- Transport supérieur à 25 km, indemnisation à hauteur de 50 € HT par transport

Transport non honoré du fait du CEA :
- 100 % du tarif du prix de la course

Toute demande urgente pourra donner lieu à une facturation d'un forfait d'urgence en complément du prix de la prestation
- Transport inférieur à 25 km, facturation à hauteur de 30 € par transport + prix du transport
- Transport supérieur à 25 km, facturation à hauteur de 50 € par transport + prix du transport

En cas de modification de trajet initial par le CEA moins de 24 heures avant la prise en charge prévue, un surcout au kilomètre supplémentaire pourra être facturé au regard des montants renseignés dans l'annexe financière.

En cas de modification respectant les 24 heures de préavis avant la prise en charge, il sera fait application, en remplacement, de l'unité d'œuvre correspondant au nouveau trajet, sans surcoût.

5 DEROULEMENT DE LA PRESTATION

5.1 HORAIRES

Les transports seront réalisés du lundi au vendredi selon les heures prévues au règlement intérieur et ponctuellement sur le créneau horaire de la pause déjeuner ainsi que pour le déplacement entre le bureau du salarié et le Service de Santé au Travail.
Il sera possible exceptionnellement d'adapter ces horaires à la demande des salariés ou en fonction de l'organisation attendue (horaires d'ouverture du centre : 6h30 - 19h30) et ponctuellement le soir et le week-end dans le cadre des missions ou de transports particuliers (séminaire, assemblée générale etc.).

Le Titulaire devra assurer la prise en charge des bénéficiaires en fonction de leur zone géographique afin de garantir les horaires de travail du Centre comme suit :

- Heure d'arrivée sur site : 07h55
- Heure de départ du site : 16h35
- Sur la pause méridienne : de 11h30 à 13h30

Le centre de Cadarache est, par ailleurs, fermé un certain nombre de jours prédéfinis distincts des jours fériés légaux. Les dates de fermeture seront communiquées chaque année au Titulaire

5.2 ORGANISATION ET OPTIMISATION DES TRANSPORTS

Il est attendu du Titulaire du marché une proactivité dans la gestion des transports.
De ce fait, il devra au maximum, proposer de regrouper les transports, quand cela est opportun, afin d'optimiser le coût du trajet et l'impact carbone correspondant. Ces propositions seront obligatoirement soumises à validation du référent handicap du CEA Cadarache.
Le CEA se réserve le droit d'imposer la mise en place d'un transport mutualisé lorsqu'il estime que les propositions de regroupement formulées par le prestataire sont insuffisantes au regard des possibilités de mutualisation identifiées. Une moins-value sur le prix d'un transport partagé est définie dans le marché.

De la même manière, le Titulaire s'engage à informer sans délai le CEA de tout événement ou toute difficulté, de nature à compromettre la qualité, le suivi ou l'exécution des prestations, telles qu'elles sont définies dans le présent CdC.

5.3 ACCOMPAGNEMENT

En fonction des besoins spécifiques du salarié, le Titulaire pourra être amené à :
- Aider le salarié à la montée et la descente du véhicule ;
- Accompagner le salarié jusqu'à l'accueil du site, devant son bâtiment ou dans son bureau ou en limite de zone délimitée ;
- Accompagner le salarié de son bureau ou en limite de zone délimitée jusqu'au véhicule ;
- Aider au transport du matériel d'aide à la mobilité et effets personnels ;
- Plier, charger, décharger et déplier le fauteuil, en cas d'utilisation de fauteuil roulant ou tout autre matériel médical ;
- Aider au port des bagages légers ou matériel professionnel.

Dans le contexte où s'exécute la prestation, il est demandé au Titulaire de veiller à ce que ses salariés aient un comportement et une posture professionnelle irréprochables envers les bénéficiaires.

En cas de comportement non conforme aux règles décrites dans le présent document et au règlement intérieur du Centre, le Titulaire devra engager les actions correctives nécessaires incluant, le cas échéant, le remplacement immédiat du personnel.
Une fois la prestation réalisée, le Titulaire transmet au CEA l'ensemble des justificatifs de fin de prestation afin que la facturation soit possible.

6 GESTION DES NON-CONFORMITES ET PENALITES

Le titulaire est tenu de respecter les délais d'exécution définis au présent cahier des charges. Tout retard dans la réalisation de la prestation, dès lors qu'il est imputable au Titulaire et ne résulte pas d'un cas de force majeure ou d'une cause extérieure dûment justifiée, pourra donner lieu à l'application de pénalités, selon les modalités fixées au marché.
En tout état de cause, le Titulaire doit répondre de façon immédiate à tout signalement (mail, téléphone, …) pour confirmer la prise en charge du dysfonctionnement.
Il devra mettre en place des actions correctives pérennes en conséquence dans les plus brefs délais afin que le dysfonctionnement ne se reproduise plus.

7 SUIVI D'EXECUTION

7.1 INTERLOCUTEURS TECHNIQUES

Sont considérés comme représentants autorisés du CEA, seuls à même de suivre la prestation au quotidien :

Côté CEA :
- Le responsable du marché du Groupe Logistique (STL/GLD) ;
- Le référent handicap du CEA Cadarache ;
- Le Chef du Groupe Logistique ou son suppléant ;
- Toute personne ou société mandatée par le Chef du GLD ou son suppléant.

Côté Titulaire du marché :
Un responsable d'exploitation joignable par téléphone et par mail pour les échanges contractuels et d'exploitation (planification, aléas, panne, retard etc.) ainsi qu'un remplaçant en cas d'absence afin d'assurer une continuité dans le suivi du marché.

L'organisation proposée par le Titulaire pour assurer la prestation est détaillée dans l'offre et communiquée également au CEA lors de la réunion d'enclenchement. Elle devra faire apparaître clairement les responsabilités, l'autorité, les habilitations et formations, les fonctions et les coordonnées des personnels du titulaire appelés à intervenir sur le site. Ces éléments devront être tenus à jour tout au long de l'exécution du marché.

Tout changement de cette structure devra être signalé au CEA dans les meilleurs délais.

7.2 REUNION D'ENCLENCHEMENT

Une réunion d'enclenchement se tient dans les quinze jours suivant la date de notification du marché.

Lors de cette réunion, où sont présents les représentants des deux parties, sont établis et signés les différents documents contractuels et réglementaires de sécurité.

A cette occasion, le Titulaire remet au CEA le projet de plan d'organisation détaillé de la prestation intégrant les missions support notamment le pilotage du marché, la gestion des demandes de la facturation etc.

7.3 REUNION ANNUELLE

Le bilan annuel sera communiqué au STL/GLD au plus tard 1 mois après la date anniversaire du contrat.
Le Titulaire, le Service Technique et Logistique et le Service Marchés et Achats se réuniront à la date d'anniversaire du contrat pour :

- Faire le bilan technique et économique du marché et l'application des pénalités,
- Analyser les résultats Qualité, Sécurité et développement durable de l'année écoulée,

Le bilan annuel doit comporter notamment :
- Les faits marquants (incidents, fiches d'anomalies…),
- Les réalisations,
- Les synthèses des indicateurs trimestriels du rapport d'activité,
- Les écarts par rapport aux engagements contractuels, dont le bilan des pénalités de l'année écoulée,
- Une analyse de ces écarts,
- Un bilan sur les aspects Développement durable
- Des propositions d'évolutions et d'actions correctives pour remédier aux dysfonctionnements de tout ordre (celles-ci devront être acceptées par les parties avant leur mise en application), ainsi que la modification des critères associés).
- Un bilan financier de la prestation.

7.4 REUNION DE CLOTURE

Une réunion de clôture sera planifiée en fin de prestation. Après réalisation de cette réunion et remise par le Titulaire et acceptation par le CEA du Rapport Final de fin de contrat, la fin de prestation pourra être prononcée.
Les éléments attendus du rapport final de fin de contrat font partie des livrables de la prestation. Un procès-verbal d'acceptation sera établi par le CEA.
Le Titulaire transmet pour approbation par le CEA, sous 15 jours avant la date convenue, l'ordre du jour de la réunion qui peut être amendé par le CEA, ainsi que les livrables attendus. L'ordre du jour est accompagné d'une présentation comportant des statistiques globales de synthèse de la prestation qui sera transmise pour analyse au sein du GLD.

7.5 PLANIFICATION DES REUNIONS ET COMPTES-RENDUS

- T0 : Notification du marché.
- T0 + 15 jours : Réunion de lancement et présentation de l'organisation, des véhicules et de leurs équipements
- 04 janvier 2027 : Démarrage des premières rotations.
- T0 + 1 an : Première réunion annuelle

Des réunions d'opportunité pourront être organisées à la demande du CEA ou du Titulaire pour traiter un point particulier (sujets techniques, contractuels, etc.)

Un compte-rendu sera réalisé par le Titulaire à l'issue des réunions.

7.6 ENQUETE DE SATISFACTION

Une enquête de satisfaction (annexe 2) sera réalisée annuellement par le référent handicap auprès des bénéficiaires. Les résultats de cette enquête seront communiqués au titulaire pour mise en place des actions correspondantes en vue de l'amélioration continue de la prestation.

8 LIVRABLES

La liste des livrables et leur fréquence de remise sont indiqués ci-dessous. Ceux-ci devront être fournis par mail dans un format informatique compatible avec celui du CEA, ainsi que dans un format modifiable (Word, Excel etc.) :

Mensuellement :
- Bilan des transports réalisés avec identification des écarts (retard, oubli, pannes etc.) ;
- Facturation détaillée par salarié accompagné d'un tableau détaillé (montant de la prise en charge, pour les unités d'œuvre concernées le nombre de km réels, temps d'attente) et des justificatifs (cf. feuille de saisie)
- Feuille de saisie validée par les salariés à chaque course suivant trame définie par le CEA

Annuellement :
- Bilan annuel (nombre de courses, kilomètres, indicateur sécurité, qualité et développement durable etc.) → 1 fois par an

Une fois puis à chaque mise à jour :
- Plan / Note d'organisation de la prestation
- Permis de conduire valide des conducteurs et rapports des contrôles techniques des véhicules
- Attestation TPMR valide des conducteurs à chaque recyclage

Sur demande :
- Description technique des véhicules intégrant les éventuels aménagements spécifiques

9 EXIGENCES

9.1 EXIGENCES GENERALES

Les exigences générales d'exécution la prestation notamment concernant la sécurité et le traitement des incidents / accidents, les procédures d'accès, autorisation de prises de vues, sous-traitance sont définies dans le document [REF4] et devront être respectées par le Titulaire.
Les chapitres cochés ci-dessous ne sont toutefois pas applicables dans le cadre de la prestation

Choix d'application des chapitres du CCTG **:**

☐ ➔ Chapitre applicable

☒ ➔ Chapitre non applicable

☒ 4.2.4 – Exercices de sécurité
☒ 4.2.5 – Equipe Locale de Premiers Secours
☒ 4.10 – Plan de Continuité d'Activité (PCA)
☒ 5 – Exigences de sureté
☒ 6 – Exigences de radioprotection
☐ 8 – Exigences Cybersécurité
☐ 9.3.1 – Accès à l'INBS-PN
☒ 9.3.2 – IGI 1300 sur la protection du secret et de la défense nationale

9.2 EXIGENCES DE SECURITE

En préalable à l'exécution des prestations prévues au titre du marché, il est établi :
- Une Déclaration d'Ouverture de Travaux (DOT). Cette dernière est initiée par le CEA selon les informations communiquées par le Titulaire en vue de réaliser l'opération (dates de début et fin de l'opération, entreprises intervenantes, effectifs, etc.) ;
- Une inspection commune (IPC) des lieux de travail, des installations qui s'y trouvent. La présence de l'entreprise Titulaire ainsi que de ses sous-traitants est requise ;
- Des plans de prévention signés de toutes les parties, rédigés par le CEA en présence du Titulaire et de ses sous-traitants.

Ce processus est décrit de manière exhaustive dans le Cahier des Clauses Techniques Générales relatif aux marchés pilotés par les unités du DSTG [REF4].

9.3 EXIGENCES SPECIFIQUES

Ci-dessous un rappel de quelques exigences attendues ou complémentaires en lien avec la prestation :
- Conducteurs titulaires d'un permis de conduire valide et adapté au véhicule ;
- Conducteurs titulaires d'une formation aux gestes de premiers secours (PSC1) ;
- Conducteurs titulaires de l'attestation TPMR à jour avec le recyclage règlementaire.

Le Titulaire devra garantir au regard des dispositions du CdC :
- La qualité des prestations qu'il délivre du début à la fin de la prise en charge ;
- Une ponctualité compatible avec les horaires de travail du Centre ;
- Le respect de la confidentialité des informations concernant les salariés transportés ;

- La sensibilisation du personnel à l'accompagnement des personnes en situation de handicap ;
- La continuité du service en cas d'absence, de panne du véhicule ou tout évènement de nature à compromettre l'exécution des prestations.

Les véhicules devront être en parfait état, propres, entretenus, climatisés et adaptés au transport éventuel de matériel d'aide à la mobilité (déambulateur, fauteuil roulant pliable ou électrique etc…).
Les véhicules utilisés devront être à jour des contrôles réglementaires.

10 AUTRES FOURNITURES RESPECTIVES DU CEA ET DU TITULAIRE

10.1 LOCAUX ET EQUIPEMENTS CEA MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE

Aucun local, ni équipement ne sera mis à la disposition du Titulaire, à quelque titre que ce soit. Le raccordement de matériel informatique propre au Titulaire sur le réseau CEA est interdit.

10.2 MATERIELS ET EQUIPEMENTS A LA CHARGE DU TITULAIRE

Le Titulaire fournira à ses agents les moyens techniques, équipements de sécurité et autres, nécessaires à l'exécution des prestations.

10.3 MOYENS DE TRANSPORT

Il est de la responsabilité du Titulaire de déterminer et d'allouer à la prestation les moyens techniques appropriés au présent marché.
Le Titulaire prend en charge la fourniture, l'assurance, l'entretien et le ravitaillement des véhicules nécessaires à son activité. Les véhicules restent en permanence sous la responsabilité du Titulaire qui tient à disposition du CEA les attestations d'assurance des véhicules.
Il sera responsable de l'ensemble des dommages et accidents (quel qu'en soit leur nature) à l'égard des biens et de personnes causées lors de l'exécution des prestations.

Du point de vue environnemental, le Titulaire privilégiera la mise en service de véhicules propres ou électriques respectueux de l'environnement. Le Centre dispose d'un réseau de borne de recharge dont le nombre et la tarification sont définis par le CEA. Le Titulaire devra respecter les règles d'utilisation de ce réseau. A date de rédaction du cahier des charges, il est nécessaire de disposer de l'application de supervision ChargePoint pour se recharger sur les bornes installées. Le tarif est fixé à 0,17 €/kWh avec une tarification complémentaire de 1€/heure après la fin de charge. Ces éléments peuvent évoluer au cours de la prestation

Dans le cas où le Titulaire doit circuler dans les ZFE (Zones à Faibles Émissions), il devra détenir pour l'exécution des prestations, des véhicules qui satisfont aux exigences en termes de vignette Crit'air afin de pouvoir circuler. Il ne pourra se prévaloir de véhicules non adaptés pour ne pas réaliser les prestations objet du marché.

Le personnel devra avoir été formé à l'écoconduite.

11 ANNEXES

Annexe 1 : Feuille de saisie mensuelle
Annexe 2 : Enquête de satisfaction annuelle

11.1 ANNEXE 1 : FEUILLE DE SAISIE MENSUELLE

Feuille de saisie mensuelle transport PMR/UFR

Numéro de contrat :
Nom du salarié concerné :
Date de saisie :

Mois concerné par les prestations de transports :

☐ Janvier ☐ Février ☐ Mars ☐ Avril ☐ Mai ☐ Juin
☐ Juillet ☐ Août ☐ Septembre ☐ Octobre ☐ Novembre ☐ Décembre

Type de transport	Lieu et objet	Date(s) de transport	Nombre de transport
☐ **Régulier** *A/R domicile travail*			
☐ **Exceptionnel** *Séminaire, AG ou demande de déplacement ponctuel, pause méridienne, missions*			

Observations :

Visa du salarié :

11.1 ANNEXE 2 : ENQUETE DE SATISFACTION

Critère	1	2	3	4	5
Accessibilité du véhicule	☐	☐	☐	☐	☐
Aide apportée par le conducteur	☐	☐	☐	☐	☐
Courtoisie du conducteur	☐	☐	☐	☐	☐
Sentiment de sécurité	☐	☐	☐	☐	☐
Durée globale du trajet	☐	☐	☐	☐	☐
Fiabilité du service	☐	☐	☐	☐	☐

4. Le service répond-il à vos besoins ?

- ☐ Toujours
- ☐ Souvent
- ☐ Parfois
- ☐ Rarement
- ☐ Jamais

5. Avez-vous déjà rencontré les difficultés suivantes ?

- ☐ Retards fréquents
- ☐ Difficulté pour demander le transport
- ☐ Véhicule non adapté
- ☐ Conducteur insuffisamment sensibilisé
- ☐ Temps d'attente important
- ☐ Annulation du transport
- ☐ Aucune difficulté
- ☐ Autre : _____

6. Le service de transport vous permet-il d'exercer votre activité dans de bonnes conditions ?

- ☐ Tout à fait
- ☐ Plutôt oui
- ☐ Plutôt non

Enquête de satisfaction annuelle – Évaluation de la qualité des transports PMR/UFR

Introduction

Dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue, nous souhaitons recueillir votre avis sur les solutions de transport PMR/UFR mises à votre disposition.

Cette enquête est anonyme. Vos réponses nous permettront d'identifier les points forts du service et les axes d'amélioration afin de mieux répondre à vos besoins.

---

1. À quelle fréquence utilisez-vous le transport PMR ?

- ☐ Une fois par semaine
- ☐ Deux fois par semaine
- ☐ Trois fois par semaine
- ☐ Quelques fois par mois
- ☐ Plus rarement

2. Dans quel cadre utilisez-vous ce service ?

- ☐ Trajet régulier (domicile-travail)
- ☐ Trajet exceptionnel (AG, séminaire…)
- ☐ Formations
- ☐ Autre : _____

3. Qualité du service

Pour chaque affirmation, indiquez votre niveau de satisfaction.

Échelle :
1 = Très insatisfait | 2 = Insatisfait | 3 = Moyen | 4 = Satisfait | 5 = Très satisfait

Critère	1	2	3	4	5
Facilité de réservation	☐	☐	☐	☐	☐
Délais de prise en charge	☐	☐	☐	☐	☐
Ponctualité des trajets	☐	☐	☐	☐	☐
Confort du véhicule	☐	☐	☐	☐	☐

- ☐ Pas du tout

7. Les éventuels problèmes de transport ont-ils déjà eu un impact sur votre travail ?

- ☐ Jamais
- ☐ Rarement
- ☐ Parfois
- ☐ Souvent

Si oui, précisez :

_____

_____

8. Quelle note globale attribuez-vous au service ?

0 (Très insatisfait) à 10 (Très satisfait)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9. Quels sont, selon vous, les principaux points forts du service ?

_____

10. Quelles améliorations souhaiteriez-vous voir mises en place ?

_____

11. Avez-vous d'autres remarques ou suggestions ?

_____

Merci pour votre participation.