CEA/CESTA/DA2E/SCED
DO 52 09/06/26

26RRXD000382

diffusé le : 29/06/26

CAHIER DES CHARGES POUR UNE PRESTATION DE GESTION DE COLIS

✧✧✧

EOTP : A-2M000-09-11-10-08

EMETTEUR	
Nom **Unité** **Fonction**	M. RAINE-THEILLET CEA/CESTA/DA2E/SCED Cheffe du Service
Date **Signature**	Le 29/06/2026 à 10:29:26 RAINE Mélanie
Affaire suivie par : Blandine CROUZET Adjointe à la Cheffe de Service – CEA/CESTA/DA2E/SCED	

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué sans son autorisation

CEA
Centre CEA DAM Ile de France I Antenne CEA CESTA
Centre de Bruyères le Châtel – Bât. A | 91297 ARPAJON
T. +33 (0)1 69 26 45 09 I
Etablissement public à caractère industriel et commercial I RCS Paris B 775 685 019

Direction des applications militaires
Centre CEA CESTA
Département Architecture Electronique et Electrique
Service Conception d'Electroniques Durcies

Origine : **CEA/CESTA/DA2E/SCED/EC**	Référence à :		
Classification : Diffusion Ordinaire	E.P :	Affaire :	Contrat :

IDENTIFICATION DU DOCUMENT			
Nature : **CdC**	Référence : **DO-52/26**	Date : **09/06/2026**	Nombre de pages: **11**
Rédacteur : **Blandine CROUZET**			
Titre : **CAHIER DES CHARGES POUR UNE PRESTATION DE GESTION DE COLIS**			
Résumé : L'objet de ce document est d'établir un cahier des charges définissant les activités de réception, distribution et envoi de colis au DA2E/SCED, qui seront déléguées au Titulaire pour une durée de trois ans avec options de prolongation.			
Mots clés : **Envoi – distribution – réception – colis**			

REPERTOIRE DES EVOLUTIONS			
INDICE	**DATE**	**NATURE DES EVOLUTIONS**	**PAGES MODIFIEES**
A	**09/06/2026**	Création du document	-
La version applicable est le document au dernier indice			
ARCHIVAGE DE LA VERSION PERIMEE		**TRANSFERT BCA** ☐ **ELIMINATION** ☐	

VERIFICATION ET APPROBATION DE DOCUMENT			
INDICE	**FONCTION**	**NOM DE L'APPROBATEUR**	**UNITE**
A	CQS	Katia SNEGAROFF	CESTA/DA2E/SCED
	Assistante Gestion Projet	Julie CROZEMARIE	CESTA/DA2E/CAPE
	Cheffe de Service	Mélanie RAINE-THEILLET	CESTA/DA2E/SCED
Chaque approbateur reçoit une copie du document			

SOMMAIRE

GLOSSAIRE **4**

1. INTRODUCTION **5**

2. ORGANISATION DU LOCAL COLIS **5**

2.1 Origine et destination des colis 5
2.2 Identification des colis 5
2.3 Opérations d'entrée/sortie 5

3. LIVRAISONS ET TRANSPORTS **6**

3.1 Prise en charge des livraisons 6
3.2 Préparation des transports 6

4. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU LOCAL COLIS **6**

4.1 Consignes de sécurité 6
4.2 Volume de pièces traitées 6
4.3 Moyens à disposition 6
4.4 Désignation des Prestations 7
4.5 Interlocuteurs 7

5. RÉUNIONS ET LIVRABLES **8**

5.1 Réunion de lancement 8
5.2 Réunion de suivi annuelle 8

6. CALENDRIER **8**

7. ANNEXE : PROCEDURE DE GESTION DES COLIS **9**

GLOSSAIRE

AS	Animateur de Sécurité
BL	Bon de Livraison
BPR	Bon Pré-Réception
BPU	Bordereau de Prix Unitaire
BT	Bordereau de Transport
CI	Chef d'Installation
CR	Compte-Rendu
DA	Demande d'Achat
DMT	Demande de Manutention avec ou sans Transport
EPI	Équipement de Protection Individuelle
HT	Hors Taxes
ISI	Ingénieur Sécurité d'Installation
STL	Service Technique et Logistique

1. INTRODUCTION

Le Département d'Architecture Electronique et Electrique (DA2E), bien que rattaché administrativement au centre du CESTA, est une unité bi-site dont les salariés sont basés, pour partie, au CESTA et, pour partie, à la DIF. L'unité basée à la DIF dispose d'un local dédié, appelé dans la suite 'local colis', par lequel transitent les colis reçus ou envoyés par les différents laboratoires du service.

L'objet de ce cahier des charges est de définir la gestion des colis qui sera déléguée au Titulaire de la prestation (également dénommé 'Gestionnaire' dans la suite de ce document) pour une durée de 36 mois ferme, renouvelable pour une période optionnelle de 24 mois maximum. Le Titulaire s'engage à désigner un responsable du marché qui est l'interlocuteur privilégié du CEA. Il assure le suivi contractuel entre le CEA et les intervenants du Titulaire. Il rend compte périodiquement au CEA de la réalisation des tâches effectuées dans le but d'assurer un suivi précis et une optimisation permanente des Prestations. Il participe aux réunions organisées par ou avec le CEA.

2. ORGANISATION DU LOCAL COLIS

2.1 Origine et destination des colis

Les colis transitant par le local colis sont issus :

- de commandes, faisant suite à des Demandes d'Achat (DA), passées auprès de sociétés extérieures,
- de commandes effectuées en interne auprès du magasin DIF ou sur la base du catalogue PACHA,
- de mouvements de matériels, intercentres DAM ou avec des organismes ou entreprises extérieurs, sans contrepartie financière.

La classification des colis est au plus du niveau « Diffusion Restreinte ».

2.2 Identification des colis

Chaque colis est identifié par les noms et adresses de l'expéditeur et du destinataire.

2.3 Opérations d'entrée/sortie

La procédure de gestion des colis est fournie en Annexe. Les entrées et sorties des colis sont suivies dans un cahier de gestion, à disposition dans le local colis, et informatiquement, dans un répertoire partagé dédié mis à disposition du titulaire par le CEA.

3. LIVRAISONS ET TRANSPORTS

3.1 Prise en charge des livraisons

Les livraisons des colis sont assurées par le Service Technique et Logistique (STL), soit directement en provenance du magasin central, soit après transit par la zone de rupture de charge.

Le gestionnaire participe aux opérations de manutention à la livraison des colis, dont le déchargement du camion, en fonction du besoin.

Les colis sont ensuite pris en charge par le destinataire, selon la procédure jointe en annexe.

3.2 Préparation des transports

Le gestionnaire des colis est responsable de la préparation des transports de colis sur demande du CEA :

- prise de rendez-vous avec le Service Technique et Logistique (STL),
- préparation et envoi au STL du Bordereau de Transport (BT) et, si nécessaire, de la Demande de Manutention avec ou sans Transport (DMT),
- sollicitation du chef de Laboratoire, du Chef d'Installation ou de son représentant pour signature,
- préparation du colis d'expédition,
- mise à disposition du colis pour enlèvement par le STL.

4. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU LOCAL COLIS

4.1 Consignes de sécurité

Les consignes de sécurité du local colis doivent être respectées. En particulier :

- aucun produit chimique ou assimilé ne peut être stocké dans ces locaux,
- le port des EPI adaptés aux opérations est obligatoire,
- les moyens adaptés doivent être utilisés pour la manutention des éléments,
- le local doit rester rangé.

4.2 Volume de pièces traitées

Le volume de paquets traités en entrée et sortie du local colis est de l'ordre de 1200 par an, tous types de colis confondus.

4.3 Moyens à disposition

Le CEA met à disposition du Titulaire les moyens de bureautique suivants : bureau, chaise, poste téléphonique, ordinateur connecté au réseau interne du CEA/DAM.

4.4 Désignation des Prestations

PRESTATIONS FORFAITAIRES

Le Titulaire réalisera les Prestations 3 demi-journées par semaine :

- lundi après-midi, a minima de 14h00 à 16h30,
- mercredi après-midi, a minima de 14h00 à 16h30,
- vendredi après-midi, a minima de 14h00 à 16h30.

hors jours de fermeture du centre DIF, communiqués au Titulaire en début d'année civile, et hors semaines du mois d'août, pendant lesquelles seule une permanence minimale d'une demi-journée par semaine sera assurée, le mercredi, a minima de 14h00 à 16h30.

PRESTATIONS A LA DEMANDE DU CEA

Le Titulaire pourra réaliser, à la demande du CEA, l'ouverture du local colis sur une demi-journée supplémentaire, avec un préavis minimal d'une semaine.

4.5 Interlocuteurs

La personne du CEA/DIF de Bruyères-le-Châtel qui sera amenée à intervenir dans le cadre du suivi de ce marché est :

	Blandine CROUZET
☎ Tél.	01 69 26 73 37
✉ e-mail	blandine.crouzet@cea.fr

Les principaux interlocuteurs du gestionnaire du colis au CEA sont :

Opération	Demandeur	Interlocuteur	Formulaire
Entrée / sortie local colis	Prescripteur	Prescripteur Magasin central ou rupture de charge	Cahier de gestion des colis
Demande de transport	Prescripteur	Prescripteur, AS, ISI, CI, STL	BT, protocole de sécurité si besoin

5. RÉUNIONS ET LIVRABLES

5.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement se tiendra au démarrage du marché, entre le Titulaire et le CEA. Le Titulaire rédigera le CR de la réunion et le diffusera au CEA dans les 10 jours ouvrables pour acceptation.

5.2 Réunion de suivi annuelle

Une réunion de suivi, organisée par le Titulaire, se tiendra annuellement, à date anniversaire du marché, entre le Titulaire et le CEA. Au cours de cette réunion, le Titulaire présentera les statistiques de l'année écoulée. Il fera part des difficultés rencontrées sur le fonctionnement et des actions engagées pour y remédier. Des améliorations d'organisation pourront être proposées au CEA par le Titulaire, le CEA se réservant la possibilité d'accepter ou de rejeter ces propositions sans qu'il puisse y avoir quelque répercussion que ce soit sur le marché.

Le Titulaire rédigera le CR de la réunion et le diffusera au CEA dans les 10 jours ouvrables pour acceptation ou éventuellement approbation si le périmètre de responsabilité du CEA est concerné.

Le Titulaire communiquera au CEA, une semaine avant la tenue de la réunion de suivi annuelle, un rapport détaillé sur les statistiques de l'année écoulée.

6. CALENDRIER

La prestation de gestion du local colis doit être effective, au plus tard, le 01/03/2027.

7. ANNEXE : PROCEDURE DE GESTION DES COLIS

A la livraison d'un colis :

- dater et signer l'un des deux exemplaires du Bon de Pré-Réception (BPR) et le remettre aux livreurs,
- placer le second exemplaire du BPR ainsi que le Bon de Livraison (BL) dans une pochette plastique à déposer sur le colis,
- inscrire sur le cahier de suivi des colis le nom du destinataire (Prescripteur) ainsi que la date d'arrivée du colis,
- consigner le nom du destinataire (Prescripteur) ainsi que la date d'arrivée du colis dans le tableau excel « Réception colis » situé dans le dossier « Arrivées » du répertoire partagé dédié à la gestion des colis et mis à disposition par le CEA,
- prévenir par mail le destinataire du colis de la disponibilité de ce dernier, avec copie à son Chef de Laboratoire.

Au retrait du colis par le destinataire :

- demander au destinataire de dater et signer le second exemplaire du BPR,
- le destinataire repart avec son colis et le BL associé,
- inscrire sur le cahier de suivi des colis la date d'enlèvement du colis,
- consigner la date d'enlèvement du colis dans le tableau excel « Réception colis » situé dans le dossier « Arrivées » du répertoire partagé dédié à la gestion des colis et mis à disposition par le CEA,
- scanner le BPR, daté et signé, et le stocker informatiquement dans le dossier « Arrivées » du répertoire partagé dédié mis à disposition par le CEA, en adoptant le format suivant :
    - BPR_Année-mois-jour_expéditeur,
- perforer et archiver le second exemplaire du BPR, daté et signé, dans le classeur de gestion des colis,
- au-delà de 15 jours ouvrables sans retrait du colis, en référer au Chef de Laboratoire du destinataire.

Au dépôt d'un colis par l'expéditeur :

- vérifier la complétude des informations nécessaires à l'expédition :
    - les nom et prénom, n° de téléphone et adresse mail de l'expéditeur,
    - les nom et prénom, n° de téléphone, adresse mail et adresse postale du destinataire,
    - la valeur du colis et un descriptif succinct de son contenu,
    - pour les transports hors navettes : le n° d'imputation associé à l'envoi,
- pour un envoi classique :
    - préparer le bordereau de transport et, si nécessaire, la demande de manutention,
    - solliciter, pour signature du bordereau de transport, le chef de laboratoire et la cheffe d'installation, ou leurs représentants,
    - stocker le bordereau de transport et, le cas échéant, la demande de manutention, signés, dans le dossier « Départs » du répertoire partagé dédié mis à disposition par le CEA, en adoptant les formats suivants :
        - DMTS_Année-mois-jour_destinataire,
        - BdT_Année-mois-jour_destinataire,

- prendre rendez-vous avec le Service Technique et Logistique (STL) pour enlèvement du colis,
- mettre à disposition le colis pour enlèvement par le STL,

- pour un envoi par chronopost (< 25 kg et < 5000 €) :
  - préparer le bordereau d'envoi,
  - stocker le bordereau d'envoi dans le dossier « Départs » du répertoire partagé dédié mis à disposition par le CEA, en adoptant le format suivant :
    - BE_Année-mois-jour_destinataire,
  - déposer le colis et le bordereau au secrétariat de service.

DIFFUSION

UNITE	NB D'EX.	INTERESSE (SI BESOIN)	PAPIER (*) OU MESSAGERIE (PDF)
Destinataires :			
CEA/DIF/DSTG/SG/BACO	1		PDF
Copies :			
CEA/CESTA/DA2E/SCED/EC	1	Blandine CROUZET	PDF
CEA/CESTA/DA2E/CAPE_DIF	1	Julie CROZEMARIE	PDF
CEA/CESTA/DA2E/SCED		Chrono émetteur	*