


	Direction Générale Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : MANAG-CDC-250227-ALV	Indice 1	Page 1/13
	Classement :		Thème :
Titre du document : Assistance à la gestion contractuelle des marchés du STIC		DG/CEACAD/DSTG/STIC-2025-0040 (DO)	
Champ d'application et résumé : Assistance à la gestion contractuelle des marchés du STIC			
Destinataires internes CEA Laurence POULIZAC Thierry ABRAN Emmanuel PIAULT Olivier GALZIN Clément BOYER		Destinataires externes CEA	
Historique des évolutions d'indice			
Indice	Date	Commentaires / Objet de l'évolution d'indice	
1	27/02/2025	Emission originale	

Nom	A. LO VERDE		E. PIAULT
Visa		MULTIPLES PAGE 2	Date d'application :
	RÉDACTEUR(S)	VÉRIFICATEUR(S)	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 du Directeur de la Direction Générale de Cadarache.	Cadre de réalisation du document.	CLASSIFICATION				
	Durée d'archivage : voir tableau de gestion	DP	DO	DR	SD	TS
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives
 Centre de Cadarache – DSTG/STIC – BT 164 - 13108 Saint-Paul-lez-Durance Cedex
 Tel. : 04.42.25.47.25 – Fax : 04.42.25.72.98 – Messagerie : sticcad@cea.fr

	Direction Générale Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : MANAG-CDC-250227-ALV		Indice 1
	Classement :		Page 2/13
Thème :			

Vérificateurs			
NOM	Date	Nature ou portée de la vérification	Visa
O. GALZIN			
R. BROUTIN			

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


* Signature Correspondant Sécurité Département
Nom, prénom

Visa :

	Direction Générale Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : MANAG-CDC-250227-ALV	Indice 1	Page 3/13
	Classement :	Thème :	

SOMMAIRE

1	INTRODUCTION	4
2	CONTEXTE	4
3	DOCUMENTS APPLICABLES ET DE REFERENCES	4
4	GLOSSAIRE	5
5	DESCRIPTION DES BESOINS	5
5.1	Objectifs	5
5.2	Mission 1 : Accompagnement à la rédaction de cahier des charges	5
5.3	Mission 2 : Aide à la constitution du RDAO	5
5.4	Mission 3 : Accompagnement dans le pilotage de marché	6
5.5	Mission 4 : Stratégie contractuelle et optimisation	6
6	DUREE DE LA PRESTATION	7
7	DIMENSIONNEMENT DES PRESTATIONS	7
8	EXIGENCES TECHNIQUES	8
9	ORGANISATION DU TITULAIRE	8
10	PRESTATIONS FORFAITAIRES	8
11	PRESTATIONS OPTIONNELLES	8
12	SUIVI DE LA PRESTATION	9
13	LIVRABLES ET RECEPTION	9
14	LIEUX ET MODALITES D'EXECUTION	9
14.1	Sur le centre CEA Cadarache	9
14.1.1	Locaux	9
14.1.2	Moyens informatiques et téléphoniques	10
14.2	A distance	10
14.2.1	Définition	10
14.2.2	Dispositions spécifiques relatives à l'exécution des prestations	10
15	ENGAGEMENTS DU TITULAIRE	11
15.1	Organisation	11
15.2	Sécurité SI	11
16	OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DURABLE	12
16.1	Considérations environnementales	12
16.2	Considérations sociales	13
16.3	Suivi des actions en matière environnementales et sociale	13

	Direction Générale Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : MANAG-CDC-250227-ALV	Indice 1	Page 4/13
	Classement :	Thème :	

1 INTRODUCTION

Le STIC de Cadarache sollicite des propositions pour une prestation de services en gestion contractuelle. Nous invitons les fournisseurs qualifiés à soumettre leurs offres conformément aux instructions et aux exigences détaillées dans ce document.

2 CONTEXTE

Le Service des Technologies de l'Information et de la Communication (STIC) fait partie du Département de Support Technique et Gestion (DSTG) de la Direction de du centre de Cadarache. Le STIC est chargé, en coordination avec la Direction des Systèmes d'Information (DSI) :

- d'assurer le maintien en condition opérationnel (MCO) et de sécurité (MCS) du système d'information du CEA que cela soit dans le domaine bureautique, scientifique ou dans le domaine des systèmes industriels ;
- d'assurer la sécurité des systèmes d'information du centre en particulier pour les systèmes d'information industriels ;
- d'étudier, de réaliser et d'assurer la maintenance des applications informatiques (bureautique et Industrielles) et des bases de données techniques ;
- de gérer les ressources documentaires du centre, de réaliser les études de veille technologique et de déployer les solutions de gestion électronique des documents ;
- de participer à la mise en place des applications nationales sous la coordination de la DSI ;
- de gérer les archives du centre (conseils aux unités, gestion des archives intermédiaires, versements au Service des archives de la DSI) ;
- de concevoir l'architecture, de déployer, de veiller à la cohérence et au bon fonctionnement :
 - des réseaux et des ressources informatiques ;
 - des systèmes de télécommunications et de sonorisation centre.

Le portefeuille de contrats du services augmente tous les ans et devient de plus en plus complexe.

Le STIC souhaite bénéficier d'une assistance pour les pilotes de contrat pour :


- Réduire les risques associés aux contrats en veillant à ce qu'ils soient exécutés conformément aux termes et conditions convenus.
- Améliorer la gestion des fournisseurs en établissant des relations solides et en veillant à ce que les fournisseurs respectent les termes des contrats et ainsi éviter les litiges et/non-conformités.
- Augmenter l'efficacité de notre processus de gestion des contrats en automatisant les tâches répétitives et en utilisant des outils de gestion des contrats avancés.
- Réduire les coûts en négociant des conditions plus favorables avec les fournisseurs en amont de la passation des commandes et ainsi améliorer les relations client – fournisseur si les procédures l'autorisent.
- Améliorer la visibilité et le contrôle de notre portefeuille de contrats en mettant en place des tableaux de bord et des rapports de gestion des contrats.

Le Titulaire assurera des missions de conseils en gestion contractuelle pour le compte du STIC de Cadarache. Ses missions pourront couvrir des sujet ayant un niveau de sensibilité Diffusion Restreinte (DR).

3 DOCUMENTS APPLICABLES ET DE REFERENCES

Référence	Titre
DA 1	Code de la commande publique
DA 2	Conditions Générales D'Achats du CEA
DR 1	Politique de Sécurité des Systèmes d'Informations (PSSI) CEA
DR 2	Fiches Réflexes du SMA (intranet DSTG)

Ces documents sont applicables sur la durée du marché dans leur dernier indice de révision.

	Direction Générale Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : MANAG-CDC-250227-ALV	Indice 1	Page 5/13
	Classement :	Thème :	

4 **GLOSSAIRE**

Terme/Sigle	Définition
CAB	Change Advisory Board
CODIR	Comité de Direction
COPIL	Comité de Pilotage
COSTRAT	Comité Stratégique
CSO	Comité de Suivi Opérationnel
PV	Procès Verbal
RDAO	Rapport de Dépouillement des Appels d'Offres
STIC	Service des Technologies de l'Information et des Communications
TMA	Tierce Maintenance Applicative

5 **DESCRIPTION DES BESOINS**

5.1 **OBJECTIFS**

L'objectif de cet appel d'offres est de sélectionner un fournisseur capable d'accompagner le STIC dans sa gestion contractuelle, depuis la phase de rédaction d'appel d'offre jusqu'à la clôture des différentes prestations.

5.2 **MISSION 1 : ACCOMPAGNEMENT A LA REDACTION DE CAHIER DES CHARGES**

En moyenne, chaque année le STIC lance 5 prestations d'assistance technique et 2 prestations d'ingénierie en génie informatique et logiciel, un accord-cadre, un contrat de Tierce Maintenance Applicative, un contrat d'infogérance (la fréquence de renouvellement de ce dernier n'est pas annuelle) dont les montants varient entre 150k€ et 12M€. Ces prestations sont lancées conjointement avec le Services Marchés Achats et un chargé d'affaires STIC. Elles sont régies par le code de la commande publique.

Ces consultations sont rédigées par des profils essentiellement techniques. Une aide sur les aspects d'un cahier des charges au-delà des éléments techniques est attendue.

Cette assistance, qui dispose d'une connaissance spécifique dans le management contractuel, permettra d'identifier les risques et les opportunités de chaque marché que souhaite émettre le STIC et d'améliorer ainsi les prestations attendues.


Livrables	Critères d'acceptation
Cahier des charges	Document au format Word Respect des exigences du §3 Définition d'indicateurs pertinents
Check-list contractuelle	Format excel Suivi des créations de livrables nécessaire à la contractualisation

Remarque : Si le titulaire retenu pour ce marché se positionne sur d'autres marchés pilotés par le STIC au cours de la prestation, ses intervenants seront exclus de la réalisation du cahier des charges afin de garantir l'objectivité des critères d'évaluation.

5.3 **MISSION 2 : AIDE A LA CONSTITUTION DU RDAO**

A l'issue de chaque de consultation, le chargé d'affaire CEA se doit de réaliser un Rapport de Dépouillement des Appels d'Offres (RDAO).

Ce livrable fait partie intégrante du processus d'achat et est un document clé. Il se doit d'être bien structuré et détaillé pour garantir que le processus d'appel d'offres est équitable, transparent et basé sur des critères objectifs.

	Direction Générale Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : MANAG-CDC-250227-ALV	Indice 1	Page 6/13
	Classement :	Thème :	

Il est utilisé pour évaluer et comparer les propositions soumises par différents fournisseurs ou prestataires de services. Ce rapport reprend les critères d'évaluation définis dans le Règlement de Consultation, ce qui permet de noter les offres des soumissionnaires. Les scores attribués à chaque offre permettent de conclure sur le choix du mieux disant.

Cette assistance nous aidera à s'assurer que les critères de pondération sont bien respectés et que les justifications soient objectives et impartiales.

Livrables	Critères d'acceptation
RDAO	Document au format Word ou Excel Respect des exigences du §3 Critères et scores respectés Justifications objectives
Suivi des visites sur site	PV de visite
Suivi des Questions/Réponses	Tableau de suivi des questions/réponses

Remarque : Si le titulaire retenu pour ce marché se positionne sur d'autres marchés pilotés par le STIC au cours de la prestation, ses intervenants seront exclus de la constitution du RDAO afin de garantir l'objectivité des critères d'évaluation. Dans tous les cas, les intervenants interviendront uniquement sur la partie technique et organisationnelle du livrable. Le choix final est de la responsabilité et du ressort du CEA.

5.4 MISSION 3 : ACCOMPAGNEMENT DANS LE PILOTAGE DE MARCHE

Tous les contrats en cours actuellement ou à venir peuvent faire l'objet d'un accompagnement par le titulaire conjointement avec le pilote de contrat.

Pour les nouveaux contrats :

- Organisation de la réunion d'enclenchement : il sera, entre autres, rappelé le périmètre du projet, la comitologie et les indicateurs.


Au cours du contrat :

- Le respect des exigences contractuelles est primordial pour assurer la maîtrise du marché. Le titulaire veillera à mettre en œuvre et suivre les mesures de suivi et de comitologie (COPIL, CSO, COSTRAT, CODIR et CAB).
- Le titulaire identifiera les écarts vis-à-vis du marché y/c commande publique et CGA
- Le titulaire mettra en place un plan de surveillance du marché. Il réalisera les audits ciblés associés à ce plan.

Livrables	Critères d'acceptation
Tableau de bord	Document au format Excel ou Power BI Suivi des indicateurs financiers, techniques, qualité, sécurité, environnement
PV de réception des documents livrés	Signature CEA
PV inventaire arbitrage	Signature CEA
Gestion des priorités et relances prestataire via tableau de suivi hebdomadaire	Signature CEA
Audit	Document au format Word Compte rendu d'audit

5.5 MISSION 4 : STRATEGIE CONTRACTUELLE ET OPTIMISATION

Le titulaire devra apporter son expérience sur les contrats en cours afin de les rationaliser et de les optimiser. Cette mission s'inscrit dans les objectifs du Département et du Centre. Des collaborations inter-services sont attendues.

	Direction Générale Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : MANAG-CDC-250227-ALV	Indice 1	Page 7/13
	Classement :	Thème :	
Livrables		Critères d'acceptation	
Analyse des contrats en cours		Format word avec propositions d'améliorations en vue de leur renouvellement	
Création de marchés types		Format word Assistance Accord-cadre	
Réunion inter-service pilotage de contrat		Format word / excel Réunion bimensuelle assortie de relevés de décision	

6 DUREE DE LA PRESTATION

La durée de cette prestation est fixée à 12 mois. Une première option de 12 mois et une seconde option de 12 mois sont également prévues.

7 DIMENSIONNEMENT DES PRESTATIONS

Ci-dessous, des éléments (livrables) permettant de dimensionner la prestation. Ces livrables correspondent à une activité étalée sur 12 mois (durée ferme de la prestation).


Missions	Complexes	Moyens	Simple
Mission 1	3	2	5
Mission 2	3	2	5
Mission 3	90	21	104
Mission 4	3	1	5

On entend par :

- Complexes des prestations de type Accord-Cadre, TMA, Projet
- Moyens des prestations de type Ingénierie Logicielle
- Simple des prestations d'assistance technique

Pour ce qui est des livrables récurrents, les délais de livraison maximum sont définis ci-dessous :

Livrables	Critères d'acceptation	Délais
Cahier des Charges	Document au format Word Respects des exigences du §3 du CDC Définition d'indicateurs pertinents	20 jours ouvrés
RDAO	Document au format Word ou Excel Respects des exigences du §3 Critères et scores respectés Justification objectives	15 jours ouvrés
Suivi de visites sur site	PV de visite	3 jours ouvrés
Suivi des Questions/Réponses	Tableau de suivi des question/réponses	3 jours ouvrés
Tableau de bord	Document au format Excel ou Power BI Suivi des indicateurs financiers, techniques, qualité, sécurité, environnement	20 jours ouvrés
PV de réception des documents livrés	Signature CEA	20 jours ouvrés
PV inventaire arbitrage	Signature CEA	20 jours ouvrés

	Direction Générale Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : MANAG-CDC-250227-ALV	Indice 1	Page 8/13
	Classement :	Thème :	
Livrables	Critères d'acceptation	Délais	
Gestion des priorités et relances prestataire via tableau de suivi hebdomadaire	Signature CEA	20 jours ouvrés	
Audit	Document au format Word Compte rendu d'audit	3 jours ouvrés	
Analyse des contrats en cours	Format word avec propositions d'améliorations en vue de leur renouvellement	20 jours ouvrés	
Création de marchés types	Format word Assistance Accord-cadre	15 jours ouvrés	
Réunion inter-service pilotage de contrat	Format word / excel Réunion bimensuelle assortie de relevés de décision	3 jours ouvrés	

8 EXIGENCES TECHNIQUES

Le titulaire proposera un ou plusieurs profils expérimentés issus de formation juridique et ayant eu une première expérience dans les métiers de l'informatique et idéalement une certification ITIL Foundation.

Le titulaire ne se substituera en aucun cas au personnel CEA mais apportera des conseils sur la construction de ces prestations afin de les rendre plus efficaces et en adéquation avec les besoins techniques.

L'organisation mise en place devra pouvoir pallier les absences pour congés, maladies, variation de la charge de travail, etc.

La continuité du lien hiérarchique interne à la société employant les intervenants doit être assurée de façon permanente.

9 ORGANISATION DU TITULAIRE

Le Titulaire mettra en place la structure d'encadrement et de préparation permettant d'atteindre les objectifs du contrat. Il s'engage à :

- maintenir un encadrement de niveau suffisant pour assurer la qualité des prestations
- prendre les dispositions nécessaires pour maintenir son personnel intervenant, désigné lors de la passation du contrat, pendant toute la durée de la mission.
- maintenir le niveau de formation de son personnel.

10 PRESTATIONS FORFAITAIRES


Les prestations fermes et forfaitaires sont celles décrites au paragraphe 3.

Le pilote du marché dispose de 24h ouvrables pour accuser réception de la demande et valider le délai de réalisation. Toute demande donnera lieu à une date de livraison, et à minima un PV de livraison.

11 PRESTATIONS OPTIONNELLES

Le marché pourra être prolongé pour 2 périodes d'une durée de 12 mois chacune.

Le contenu et les conditions d'exécution des prestations optionnelles seront identiques à ceux des prestations forfaitaires.

	Direction Générale Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : MANAG-CDC-250227-ALV	Indice 1	Page 9/13
	Classement :	Thème :	

12 SUIVI DE LA PRESTATION

Le CEA mettra à disposition du titulaire un outil de suivi des demandes qui lui seront faites ainsi qu'un espace documentaire où il déposera tous les livrables.

Le suivi des actions est effectué de manière hebdomadaire entre le CEA et l'intervenant affecté à la prestation

Une réunion de suivi de la prestation est organisée de façon mensuelle entre le CEA et le pilote du marché.

13 LIVRABLES ET RECEPTION

La réception de chaque prestation ne pourra être prononcée qu'après remise et acceptation par le CEA des livrables correspondants: Documentation ainsi que PV de livraison et de recette.

Un procès-verbal d'acceptation des prestations sera établi par le prestataire et signé par le CEA.

14 LIEUX ET MODALITES D'EXECUTION

Sauf cas particulier validé par le CEA, le titulaire interviendra à temps plein sur le marché dans les locaux du CEA, au sein du bâtiment 164, avec la possibilité d'en effectuer une partie en distanciel. Un poste informatique ainsi que les accès nécessaires seront mis à sa disposition.

14.1 SUR LE CENTRE CEA CADARACHE

14.1.1 Locaux

Le titulaire interviendra régulièrement dans les locaux de CEA Cadarache, bat 164. Un poste informatique ainsi que les accès nécessaires seront mis à sa disposition.

Les principaux renseignements qui sont à fournir pour toute personne devant entrer sur un établissement CEA sont :

- nom de la société ;
- nom/prénom de la personne ;
- fonction de la personne ;
- date et lieu de naissance de la personne ;
- nationalité de la personne ;
- adresse personnelle.

Le titulaire devra bénéficier d'un « laissez-passer » sur le site CEA Cadarache après obtention d'un avis favorable à l'issue d'une enquête sécurité. Le CEA communiquera au titulaire un formulaire nominatif à renseigner afin de pouvoir lancer l'enquête sécurité.

Attention : un délai de 7 jours ouvrés minimum est nécessaire à l'établissement d'un laissez passer sur le centre du CEA.


Nous attirons votre attention sur le fait que le plan Vigipirate actuellement en vigueur rend difficile l'accès au centre CEA Cadarache, de prestataires non ressortissants de la communauté européenne.

En aucun cas, ces conditions d'accès ne pourront constituer un motif de retard pour le Titulaire.

En cas de déplacement dans les locaux du CEA, les frais de déplacement, hébergement et de repas ne sont pas pris en charge par le CEA.

Les personnes désignées par le Titulaire pour assurer les tâches dans les locaux du CEA, appliquent le règlement de l'établissement CEA concerné. En particulier, elles doivent prendre contact dès leur arrivée avec l'ingénieur de sécurité et le chef d'installation du bâtiment concerné.

Elles doivent se conformer aux règles d'ouverture journalière de l'établissement CEA et au calendrier de jours ouvrés de l'établissement, en respectant les jours de fermeture, quel qu'en soit le motif.

	Direction Générale Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : MANAG-CDC-250227-ALV	Indice 1	Page 10/13
	Classement :	Thème :	

14.1.2 Moyens informatiques et téléphoniques

Pour l'exécution du marché, le CEA met à la disposition du Titulaire, dans le cadre d'une convention, des locaux ainsi que le mobilier, les postes informatiques de travail nécessaires à la réalisation des prestations sur le site.

Le matériel connecté au réseau CEA sera fourni par le CEA, conforme à la PSSI pour le nomadisme. Il est demandé aux utilisateurs en nomadisme, de se connecter en VPN Mobi-étendu exclusif.

Il est interdit de connecter un équipement non CEA sur le réseau (y compris un équipement externe USB).

Il est interdit d'utiliser le PC CEA pour un autre usage, et chaque personnel du titulaire s'engagera à respecter la charte d'utilisation des moyens informatique du CEA.

Un état des lieux des équipements sera effectué au début et à la fin de la prestation.

Le titulaire prendra le local et les matériels en l'état et veillera à leur conservation.

En début de prestation, le titulaire confirmera l'adéquation des moyens mis à sa disposition avec ses besoins. A date anniversaire du marché, une revue d'adéquation des moyens pourra être demandée par l'une ou l'autre des parties.

Les outils logiciels nécessaires à l'exploitation locale du Titulaire sont fournis et maintenus par le CEA. L'installation sera faite conformément aux règles en vigueur au CEA.

14.2 A DISTANCE

14.2.1 Définition

On entend par travail à distance toute prestation s'effectuant hors des locaux du CEA que ces prestations aient lieu dans les locaux du titulaire ou en télétravail.

Le Titulaire peut, après accord préalable du CEA, réaliser la prestation à distance, après avoir démontré sa capacité à sécuriser les données externalisées. Pour les travaux réalisés dans les locaux du titulaire hors prestations réalisées sur le réseau CEA, ce dernier est responsable de la fourniture des logiciels et des matériels nécessaires à la réalisation de ces prestations.

Pour assurer la confidentialité des informations utilisées ou produites dans le cadre de l'exécution de la prestation ou si le CEA accorde le droit au Titulaire d'accéder à son réseau à distance, un environnement de confiance (un poste de travail et un mobipass) sera mis à disposition du titulaire par le CEA. Ce prêt soumis à la seule décision du CEA nécessite une réception personnelle et individuelle de l'équipement, l'établissement d'une convention de prêt et un PV. En outre, ces équipements seront spécifiquement paramétrés et infogérés par le CEA.

Aucune donnée ne pourra extraite du réseau du CEA.


A l'issue de l'exécution de la prestation, la restitution des équipements au CEA fera l'objet d'un PV de restitution.

14.2.2 Dispositions spécifiques relatives à l'exécution des prestations

La responsabilité de la sécurisation des échanges, du stockage et de la diffusion des informations incombe entièrement au Titulaire dans le cadre de l'exécution des prestations à distance, notamment s'agissant de l'utilisation des solutions CEA mises à la disposition du Titulaire ou de l'utilisation des solutions que le Titulaire doit fournir.

Concernant les échanges de documents :

- Tous les documents de la prestation, qu'ils soient de niveau Diffusion Ordinaire (DO), sensibles ou Diffusion Restreinte (DR) seront soit transmis dans un ou plusieurs conteneurs Zed chiffrés entre le CEA et le Titulaire dans le respect d'un mode opératoire transmis par le CEA en début de prestation, soit par mail si un dispositif informatique CEA est mis à disposition du Titulaire. Dans ce dernier cas, ces mails devront être chiffrés s'ils véhiculent des informations ou documents sensibles et/ou de niveau Diffusion Restreinte.
- Le Titulaire s'engage à travailler sur ces documents dans un environnement protégé, pour l'ouverture, l'enregistrement et la transmission des informations et des documents qui lui auront été transmis par le CEA et ceux qu'il produira dans le cadre de la prestation. La sécurité de cet environnement protégé est de la responsabilité Titulaire.
- L'utilisation du cloud n'est pas autorisée : les documents reçus du conteneur Zed du CEA ne doivent pas, en particulier, être ensuite enregistrés sur ce type de plateforme externalisée.
- Concernant les réunions (entretiens, ateliers, autres réunions ...), les réunions et ateliers se dérouleront de préférence à distance via SKYPE Entreprise :
 - o Si l'organisateur est le CEA, l'utilisation de l'application SKYPE Entreprise à partir de l'environnement CEA sera privilégiée. Ces réunions permettront des échanges d'informations et le travail sur les documents présentés. Seuls des documents Diffusion Ordinaire pourront faire l'objet d'échanges d'information via cet outil.

	Direction Générale Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : MANAG-CDC-250227-ALV	Indice 1	Page 11/13
	Classement :	Thème :	

- Si l'organisateur est le Titulaire, il demandera à ses interlocuteurs CEA d'organiser les réunions avec l'application SKYPE Enterprise du CEA. En cas d'impossibilité, l'utilisation de solutions d'audioconférence et de solutions de type visio / travail collaboratif du Titulaire seront utilisées en conformité avec les règles d'usage du CEA (installation d'exécutable ou extension chrome et prise de contrôle à distance interdites), lesquelles seront rappelées par le CEA au lancement de la prestation.
- La sécurité des solutions d'audioconférence et de solutions de type visio / travail collaboratif du Titulaire est de sa responsabilité. Dans ce cas, le partage de documents en « live » (i.e. durant les réunions) via ces solutions sera possible au cas par cas si le CEA l'autorise explicitement, mais le stockage des documents sur les solutions du Titulaire sera interdit. Si le CEA n'autorise pas le partage de documents en « live », les documents nécessaires à la tenue de l'échange ou en étant issus devront être transmis par mail, les documents étant joints dans un conteneur Zed chiffré.

Par ailleurs, le Titulaire sera tenu au respect des règles suivantes :

- En cas d'incident décelé lors d'une visio réalisée via une de ses solutions dans le cadre de la prestation, le Titulaire devra en informer le CEA sans délais.
- Aucun autre module de la solution de visio du Titulaire, publications ou wiki par exemple, ne devra être utilisé en sus ou lors des entretiens.

15 **ENGAGEMENTS DU TITULAIRE**

15.1 ORGANISATION

Le Titulaire s'engage à exécuter les prestations dans les délais définis dans le présent cahier des charges, dans les règles de l'art et selon les principes de la profession en vigueur au moment de leur exécution.

Le Titulaire s'engage également à :

- Assurer le transfert d'informations relatives aux prestations et aux spécificités du CEA et garantir les compétences sur le logiciel,
- S'interdire la mise en œuvre de solution propriétaire sans l'acceptation préalable du CEA,
- Maintenir pendant toute la durée du marché, la qualité de la prestation au niveau défini dans le présent cahier des charges et précisé dans le plan qualité,
- Rendre compte périodiquement,
- Tenir compte des contraintes issues de l'évolution de la politique générale du CEA (informatique, sécurité, sûreté...).


Concernant la documentation, le Titulaire s'engage aux points suivants :

- Durant toute la durée du marché, le Titulaire tient et met à jour un référentiel commun constitué de tous les éléments applicables et appliqués ainsi que des documents attendus dans le cadre de la prestation et décrits dans le présent cahier des charges. Ce référentiel peut faire l'objet d'audits
- Quel que soit le support (documents, données écrites ou fichiers informatiques ...), la documentation ne peut en aucun cas faire l'objet de copies ni être communiquée à des tiers, ni être sortie de l'enceinte du CEA sans autorisation écrite du CEA,
- L'ensemble des documents conçus ou mis à jour dans le cadre de la prestation est entièrement la propriété du CEA. Ils doivent en permanence être accessibles au CEA dans leur format électronique natif et pdf, sur le site collaboratif mis à disposition par le CEA.

15.2 SECURITE SI

Le Titulaire s'engage à respecter les règles de sécurité SI qui lui sont notifiées.

Le référent sécurité Informatique du Titulaire est l'interlocuteur privilégié du DG/CEACAD/DSTG/STIC pour toutes les questions relatives aux questions de sécurité des SI dans le périmètre du contrat. A ce titre, il a une fonction transverse sur la prestation et se présente en garant des bonnes pratiques SSI du prestataire sur l'ensemble du périmètre technique de la prestation.

	Direction Générale Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : MANAG-CDC-250227-ALV	Indice 1	Page 12/13
	Classement :	Thème :	

Il doit s'assurer que l'intégralité des actions réalisées par le prestataire soit conforme aux meilleures pratiques en terme de sécurité.

Il est garant de la mise en place et des mises à jour des aspects SSI dans toutes les documentations et procédures constituant le fond documentaire de la prestation.

Il est en charge d'un programme de sensibilisation et de formation des équipes du prestataire sur

- La sécurité des systèmes d'informations,
- Les bonnes pratiques d'exploitation,
- La politique de sécurité des systèmes en vigueur au CEA.

Il s'assure notamment, lors des mouvements de personnel, que les nouveaux intervenants aient connaissances des procédures et des consignes de sécurité relatives à leur périmètre d'exploitation. Le DG/CEACAD/DSTG/STIC se réserve le droit de vérifier la formation dispensée aux équipes (contenu, fréquence, participants...).

- Le Titulaire doit signer un engagement confirmant qu'il a lu et appliquera la politique de sécurité SI du CEA et qu'il accepte d'être tenu par les exigences définies dans cette politique,
- Tous les personnels du Titulaire doivent appliquer la politique de sécurité SI du CEA et signer un engagement confirmant qu'ils ont lu et qu'ils appliqueront la politique de sécurité du CEA, et qu'ils acceptent d'être tenus par les exigences définies dans cette politique,
- Tous les personnels du Titulaire doivent avoir reçu une autorisation écrite du CEA par un représentant habilité pour utiliser le système d'information du CEA. Cette permission est limitée à celle absolument nécessaire à l'exécution du travail tel qu'indiqué dans le marché,
- Le Titulaire et son personnel s'engagent en cas de fin de marché à restituer tous les éléments matériels et logiciels fournis par le CEA pour accéder à son réseau. Par exemple, moyens d'authentification, carte à puce, badges, moyen de chiffrement ... Cette disposition s'applique aussi à tous les authentifiants utilisés pour accéder à des services externes dans le cadre du travail demandé. (Exemple : services Web fournis par des vendeurs de produits),
- Les outils techniques utilisés pour exécuter la prestation dans les locaux du CEA et appartenant au Titulaire ainsi que l'ajout ou l'évolution de ces outils doivent être déclarés au CEA.

Pour être conforme à la réglementation du CEA, aucun support de données persistant ne doit sortir du Centre de Cadarache sans l'accord explicite et formel du Chef de Projet CEA.

16 OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DURABLE


Dans le cadre de son engagement dans une politique d'achats responsables, le CEA entend, d'une part, favoriser la protection de l'environnement au titre de ce marché et, d'autre part, agit en faveur des personnes éloignées de l'emploi ou plus généralement en faveur du bien-être des salariés en charge des prestations.

16.1 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

Le Titulaire est appelé à mettre en œuvre des actions et mesures destinées à maîtriser voire réduire l'impact environnemental de la prestation.

Ainsi, le Titulaire mettra en œuvre a minima les démarches suivantes :

- Le Titulaire s'assurera que l'ensemble de ses collaborateurs aient une démarche écoresponsable, notamment pour les prestations sur site (allumage et température des bureaux, respects des consignes de tri du CEA Cadarache, utilisation responsable des ressources, etc....) ;
- Les livrables seront de préférence au format dématérialisé et/ou sur supports en papier recyclé ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible). En cas de recours à la reprographie, le mode recto-verso et en noir et blanc est privilégié. Les documents papiers sont limités.
Les documents dématérialisés partagés par le titulaire sont compressés autant que possible tout en conservant leur lisibilité.

	Direction Générale Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : MANAG-CDC-250227-ALV	Indice 1	Page 13/13
	Classement :	Thème :	

- Quand cela est possible, le Titulaire utilisera du matériel affichant un écolabel ou reconditionné. D'autre part, le titulaire, en respect des démarches du CEA dans ce domaine, doit tenir un rôle de conseil dans la mise en œuvre de techniques et de produits compatibles avec cette approche du développement durable (missions 1 et 3).
- Le Titulaire utilisera un dispositif permettant le partage d'information et de documentation limitant les échanges de mails et le volume des données échangées. Ce dispositif est à la charge du CEA.

16.2 CONSIDERATIONS SOCIALES

Le Titulaire mettra en œuvre des actions socialement responsables telles que des actions en faveur de l'insertion des personnes éloignées de l'emploi, la formation des jeunes en situation de décrochage scolaire, l'égalité femmes/hommes, la lutte contre les discriminations, la formation et les initiatives relatives à l'amélioration des relations et des conditions de travail (y compris le télétravail), etc..

16.3 SUIVI DES ACTIONS EN MATIERE ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALE

L'ensemble des actions seront consignées dans un journal de bord environnemental et social. Ces actions seront présentées au CEA tous les six mois, au cours de la réunion mensuelle de suivi de la prestation (§10).