



CAHIER DES CHARGES

**Moyens d'Impression Collectifs et
ReprOgraphie :
Cahier des charges relatif à la
Réalisation de prestations de
reprographie
PARTIE B**

Réf. : DSI-SIT-2025-016

Date: 17/07/2025

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| PREAMBULE | 3 |
| 1 OBJET | 3 |
| 1.1 Prestations à la charge du Titulaire | 3 |
| 1.2 Volume estimatif | 3 |
| 1.3 Interlocuteurs CEA & Titulaire | 5 |
| 2 DETAIL DES PRESTATIONS | 5 |
| 2.1 Conseil | 5 |
| 2.2 Collecte, vérification et diffusion des documents : processus de demande de travaux de reprographie .. | 5 |
| 2.2.1 Modes de transmission | 5 |
| 2.2.2 Dématérialisation des bons de travail..... | 5 |
| 2.2.3 Périmètre fonctionnel de l'outil en ligne de commande de travaux | 6 |
| 2.2.4 Contraintes techniques | 7 |
| 2.2.5 Processus d'émission et de traitement des commandes | 7 |
| 2.3 Préparation, reproduction ou numérisation et façonnage de documents..... | 8 |
| 2.3.1 Numérisation Standard (A4/A3)..... | 9 |
| 2.3.2 Numérisation Grand Format | 9 |
| 2.3.3 Gestion des Fichiers Numériques..... | 9 |
| 2.4 Finition et assemblage | 9 |
| 2.5 Mise sous plis | 10 |
| 2.6 Prestations d'imprimerie | 10 |
| 2.7 Prestations assistées par ordinateur (PAO) | 10 |
| 2.8 Impression des bulletins de paie et documents associés | 10 |
| 2.8.1 Description Détaillée de la Prestation..... | 11 |
| 3 CONDITIONS D'EXECUTION | 13 |
| 3.1 Locaux et horaires | 13 |
| 3.2 Espace d'accueil | 13 |
| 3.3 Matériels et consommables | 13 |
| 3.4 Disponibilité des pièces de rechange pour les imprimantes | 14 |
| 3.5 Traitement des documents confidentiels ou classifiés | 15 |
| 3.6 Plaque de présentation..... | 15 |
| 3.7 Développement durable..... | 15 |
| 3.8 Volumétrie estimative des unités d'œuvre de reprographie | 15 |
| 4 ETATS STATISTIQUES..... | 16 |
| ANNEXE 1 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX CENTRES..... | 17 |
| ANNEXE 2 - VOLUMES ESTIMATIFS EN 2024 | 19 |
| ANNEXE 3 – GLOSSAIRE..... | 23 |

PREAMBULE

Le CEA

Se référer à la présentation « Le CEA » faite dans le cahier des charges relatif à la mise à disposition, au déploiement et à la gestion des moyens d'impression du CEA.

1 OBJET

Le présent cahier des charges a pour objet la réalisation de toutes les prestations de reprographie.

Un second cahier des charges regroupe les prestations relatives à la mise à disposition, le déploiement et la gestion des moyens d'impression du CEA.

1.1 Prestations à la charge du Titulaire

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les conditions selon lesquelles le Titulaire s'engage à assurer les prestations de reprographie, ci-après désignées « les Prestations », pour l'ensemble des sites du CEA. Des ateliers de reprographie sont proposés au Titulaire sur la majorité des centres (Cf. 3 – Conditions d'exécution).

Les Prestations se décomposent comme suit :

- Conseil aux utilisateurs ;
- Collecte, vérification et diffusion des documents ;
- Préparation, reproduction ou numérisation et façonnage de documents ;
- Finition et assemblage ;
- Prestations d'imprimerie ;
- Prestations assistées par ordinateur (PAO).
- Impression des bulletins de paie et documents associés

1.2 Volume estimatif

Le quantitatif des Prestations réalisées en 2024 est indiqué en annexe 2 du présent document.

Ces volumes sont donnés à titre purement indicatif. Ils ne peuvent en aucun cas être considérés comme un engagement de la part du CEA quant à sa consommation ultérieure.

1.3 Habilitation des personnes morales et physiques

La nature hautement sensible des informations et/ou des prestations requises dans le cadre du présent marché public impose des exigences strictes en matière de protection du Secret de la Défense Nationale (SDN). Par conséquent, le titulaire du marché et l'intégralité de son personnel affecté à la réalisation des prestations devront impérativement détenir et maintenir une Habilitation au Secret de la Défense Nationale (HSDN) valide et au niveau requis pour toute la durée du marché.

1.3.1 Niveaux et Périmètre d'Habilitation

Les niveaux d'habilitation exigé pour ce marché est :

- SECRET DÉFENSE NATIONALE pour le traitement des bons de travail.
- SECRET DÉFENSE NATIONALE pour les accès aux serveurs de l'infrastructure d'impression sécurisée.

Cette exigence s'applique à toutes les personnes physiques et morales (le titulaire lui-même, en tant qu'entité et ses sous-traitants) ayant accès aux informations ou aux zones classifiées, ou participant à des activités soumises à classification. Cela inclut, sans s'y limiter :

- Le représentant légal du titulaire.
- L'ensemble du personnel directement affecté à l'exécution de la prestation et susceptible d'avoir accès à des informations, documents ou supports classifiés "SECRET DÉFENSE"
- Le cas échéant, le personnel de soutien ou d'encadrement dont les fonctions nécessitent un accès indirect ou occasionnel à ces informations classifiées ou qui pourrait être amené à les traiter.

1.3.2 Procédure d'Habilitation et Calendrier

La procédure d'habilitation est instruite par l'autorité d'habilitation compétente des services du Premier ministre. Le titulaire s'engage à :

- Fournir, dès la notification du marché public ou à la première demande du pouvoir adjudicateur, la liste nominative et exhaustive de tout le personnel à habilitier.
- Obtenir les habilitations nécessaires avant tout accès aux informations ou zones classifiées et avant le démarrage des prestations requérant cette habilitation. Aucun accès ou début de prestation ne sera autorisé sans la validation préalable et explicite de l'habilitation par le CEA.
- Notifier sans délai le CEA de toute modification concernant le statut d'habilitation d'un de ses personnels (suspension, retrait, non-renouvellement, etc.).
- S'assurer que son personnel se soumettra aux enquêtes administratives approfondies menées par les services compétents en vue de l'octroi ou du maintien de l'habilitation.

Il est rappelé que l'octroi d'une Habilitation au Secret de la Défense Nationale est une décision souveraine de l'autorité d'habilitation et ne constitue en aucun cas un droit acquis. Les délais d'instruction des demandes d'habilitation peuvent être significatifs et sont incompressibles. Le titulaire est donc invité à prendre toutes les dispositions nécessaires pour anticiper ces délais dès la phase de candidature ou de contractualisation.

1.3.3 Obligations du Titulaire et de son Personnel Habilité

Le titulaire et son personnel habilité s'engagent à respecter scrupuleusement l'ensemble des dispositions de l'Instruction Générale Interministérielle n°1300/SGDSN/PSE/PSD du 9 décembre 2020 (IGI 1300) relative à la protection du Secret de la Défense Nationale, ou toute version ultérieure en vigueur. Cela inclut, de manière non exhaustive :

- Le respect absolu du principe du "besoin d'en connaître" : l'accès aux informations classifiées "SECRET DÉFENSE" est strictement limité aux seules personnes habilitées dont la mission l'exige impérativement.
- La protection physique et logique des informations, documents et matériels classifiés.
- L'application rigoureuse des règles spécifiques de sécurité des systèmes d'information (SSI) pour les systèmes traitant des informations classifiées.
- La non-divulgaration sous quelque forme que ce soit d'informations classifiées à des personnes non habilitées ou à des tiers non autorisés.
- L'obligation de discrétion et de loyauté vis-à-vis du service ou de l'organisme employeur.
- Le respect strict des procédures de gestion des informations classifiées (enregistrement, reproduction, destruction, transport, etc.).

1.3.4 Conséquences en cas de Non-Respect

Tout manquement aux obligations relatives à l'HSDN, ou toute perte ou divulgation non autorisée d'informations classifiées, entraînera immédiatement :

- La suspension ou la résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire, sans préavis.
- Le retrait immédiat des habilitations concernées par l'autorité d'habilitation.
- L'application des pénalités contractuelles maximales prévues au marché.
- La mise en œuvre des poursuites pénales prévues par le Code Pénal en cas d'atteinte au Secret de la Défense Nationale (articles 413-9 à 413-12 notamment).

1.4 Interlocuteurs CEA & Titulaire

Les interlocuteurs sont les mêmes que ceux décrits dans le cahier des charges relatif à la mise à disposition, le déploiement et la gestion des moyens d'impression du CEA.

Chaque interlocuteur local des différents centres assure le rôle de responsable de l'atelier de reprographie et s'assure de l'adéquation du fonctionnement de l'atelier avec le besoin des unités.

Il arbitre si nécessaire les échanges entre le Titulaire et l'unité et remonte les éventuels problèmes au correspondant national.

2 DETAIL DES PRESTATIONS

2.1 Conseil

Outre son devoir de conseil, l'aide du Titulaire est attendue :

- Auprès des utilisateurs dans la sélection de la prestation la plus adaptée économiquement et fonctionnellement à leur besoin ;
- Auprès des Interlocuteurs locaux dans la participation à la réflexion pour une simplification du bordereau de prix.

2.2 Collecte, vérification et diffusion des documents : processus de demande de travaux de reprographie

2.2.1 Modes de transmission

La transmission des documents au Titulaire se fait par les moyens suivants :

- Par défaut et mode prioritaire, transmission par voie électronique (courrier électronique, outil en ligne de demande de travaux mis en place par le Titulaire, lien ftp, ...).
- Récupération dans les locaux de l'unité utilisatrice ;
- Dépôt des documents à l'atelier
- Transmission par courrier sous format papier ou support électronique (CD-Rom, clé USB, ...) ;

2.2.2 Dématérialisation des bons de travail

Toute demande de travaux de reprographie devra être saisie par l'utilisateur dans l'outil en ligne accessible depuis le réseau intranet du CEA. Le Titulaire fournit au CEA un outil en ligne de demande de travaux qui devra être validé préalablement par le CEA et devra obligatoirement intégrer les fonctionnalités suivantes :

- Création d'un nombre de boutiques en ligne sur mesure en toute simplicité.

- Création des catalogues de produits d'impression et non imprimés pour encadrer les prestations proposées.
- Commande de produits d'impression personnalisés et non imprimés.
- Gestion aisée des commandes et des travaux en temps réel via une interface utilisateur graphique facile à utiliser, personnalisable et intuitive.
- Renouvellement aisé des commandes à partir de l'historique.
- Importation automatiquement des travaux se trouvant dans des dossiers sur le réseau ou sur des serveurs FTP.
- Conversion des fichiers natifs au format PDF, vérification et prévisualisation simples et directes
- Flux de travail automatisé et totalement contrôlé.
- Communications automatisées et flexibles avec l'utilisateur final en offrant la possibilité d'envoyer des e-mails personnalisés
- Prise en charge de multiples modes de paiement par des centres de coût multi-niveaux impliquant différentes parties.
- Approbation des budgets à plusieurs niveaux lorsqu'un travail atteint ou dépasse le montant estimé des travaux prédéfinis.
- Attribution facile des travaux à des opérateurs spécifiques et à des sites différents pour une productivité optimale.
- Interopérabilité maximale avec des solutions tierces grâce à l'utilisation d'interfaces Adobe PDF et JDF/JMF respectant les normes ouvertes

Le Titulaire a en charge de vérifier l'état, la qualité et la compatibilité des documents avec les prestations demandées. Le Titulaire assure l'enregistrement des documents reçus pour en assurer la traçabilité, notamment pour les documents classifiés.

2.2.3 Périmètre fonctionnel de l'outil en ligne de commande de travaux

L'outil en ligne de commande de travaux est l'interface utilisateur principale permet aux utilisateurs internes de commander et de gérer intuitivement leurs travaux d'impression. Conçu pour la facilité d'utilisation, il centralise l'accès aux services d'impression et doit offrir la gamme de fonctionnalités suivantes, sans s'y limiter.

2.2.3.1 Interface utilisateur (clients internes/externes)

- Portail web sécurisé d'envoi de fichiers.
- Création d'un compte utilisateur ou accès SSO.
- Possibilité d'uploader différents formats de fichiers (PDF, DOCX, PPT, etc.).
- Choix des options d'impression :
- Type de papier, couleur/NB, recto/verso, agrafage, pliage, etc.
- Quantité, délais souhaités, points de livraison.
- Visualisation du bon à tirer (BAT) avant validation.
- Suivi de commande et notifications (email ou interface).

2.2.3.2 Interface opérateur/reprographe

- Réception centralisée des commandes.
- Interface de planification et de répartition des travaux.
- Intégration avec le parc d'impression (production numérique/couleur/NB avec la fonction OCR).
- Gestion de la file d'attente et du statut de production.
- Possibilité de refuser/modifier une commande avec retour utilisateur.

2.2.3.3 Administration

- Configuration des interfaces de soumission des travaux.
- Paramétrage des profils et rôles d'utilisateurs.
- Configuration du catalogue des produits et des options disponibles.
- Tarification selon les options choisies (avec ou sans TVA).
- Génération de rapports statistiques (volumes imprimés, délais, coûts, etc.).
- Intégration comptable/facturation (export vers logiciel tiers si besoin).
- Configuration des paramètres généraux

2.2.3.4 Sécurité et conformité

- Authentification sécurisée (SSO, LDAP, etc.).
- Traçabilité des commandes.

RGPD : gestion des données personnelles, durée de conservation, suppression automatique.

2.2.4 Contraintes techniques

- Solution compatible avec les navigateurs web standards.
- Compatibilité avec les systèmes d'impression en place
- Intégration avec les outils bureautiques de l'entreprise (Office,).
- Hébergement de la solution en local (on-premise)

2.2.5 Processus d'émission et de traitement des commandes

Il est demandé au Titulaire de respecter ce logigramme pour assurer la traçabilité des commandes, optimiser les délais de traitement et garantir la satisfaction des clients internes. Toute déviation ou omission peut entraîner des retards, des doublons ou des erreurs dans les productions. Le Titulaire est invité à se référer systématiquement au logigramme pour chaque commande traitée et à signaler toute difficulté ou incohérence rencontrée afin que des ajustements puissent être apportés si nécessaire.

Étape 1 : Émission d'un Bon de travail

Toute prestation de reprographie doit faire l'objet d'un bon de travail complété et signé par le représentant de l'unité émettrice de la demande. Le bon de travail doit faire apparaître à minima :

- Les coordonnées mails et téléphone du demandeur.
- Non de l'entité CEA utilisatrice.
- Descriptif détaillé des travaux demandés : nature, nombre d'exemplaires, caractéristiques du produit. (grammage papier, mode d'assemblage, d'emballage,...).
- La date et le lieu souhaité pour l'enlèvement des originaux si c'est le cas.
- La date de la demande.
- La date et le lieu de livraison souhaités.
- Le délai de réalisation avec SLA
- Le niveau de confidentialité (DO,DR, CCEA, Secret(S) et la nécessité ou non de conserver les originaux dans un endroit sécurisé. (sans incidence financière pour le CEA).
- Les éventuelles informations complémentaires liées à la prestation elle-même (formats de fichier de
- Le centre de coût ou numéro d'imputation qui sera utilisé pour la facturation.
- En l'absence de ce document, le CEA se réserve la possibilité de ne pas procéder au paiement des prestations demandées.
- Le modèle du bon de travail est à établir conjointement avec le Centre CEA concerné.

Étape 2 : l'accusé de réception et le bon pour tirage

- Le Titulaire adresse un accusé de réception sous 4 heures ouvrées au demandeur
- Le Titulaire adresse un devis sous 2 jours ouvrés au demandeur.
- Le devis reprend l'exhaustivité de la demande et doit être suffisamment précis (notamment sur la qualité du papier et le grammage ainsi que la finition).
- La date et le lieu d'enlèvement des originaux.
- La date et le lieu du retour des originaux.
- La date et le lieu de livraison du produit fini.
- Le bon pour tirage.

Étape 3 : retour du bon pour tirage signé du CEA

- Si des remarques sont émises sur le bon pour tirage, le Titulaire prendra contact avec le demandeur avant de lancer les Travaux
- La date de signature du bon de tirage indique le démarrage du délai de fabrication

Étape 4 : remise des travaux

Le Titulaire remet au CEA les travaux et les originaux contenant les informations décrites à l'étape 1.

En cas de non-respect des délais ou de qualité dégradée des pénalités contractuelles pourront être appliquées. Des pénalités pour détérioration ou perte des originaux sont également prévues le cas échéant. La remise des travaux est accompagnée d'un bon de livraison (BL).

Étape 5 : Signature du Bon de Livraison par le CEA

À réception des travaux, le CEA dispose d'un délai de 5 jours ouvrés pour accepter la prestation. En cas d'acceptation, le demandeur CEA signe le BL et le retourne au titulaire par tout moyen (courrier ou mail).

En cas de réserve ou de refus des prestations, le demandeur CEA retourne le BL non signé, mentionnant les éventuelles réserves. Le titulaire doit prendre contact avec le demandeur sous 48 heures afin d'examiner les réserves formulées et trouver une issue au dysfonctionnement.

Le Titulaire a en charge de vérifier l'état, la qualité et la compatibilité des documents avec les prestations demandées. Le Titulaire assure l'enregistrement des documents reçus pour en assurer la traçabilité, notamment pour les documents classifiés.

Le Titulaire doit disposer d'un coffre sécurisé pour conservation des originaux nécessitant une protection particulière du secret.

De même, si les travaux de reprographie portent sur des documents comportant un niveau de confidentialité, le Titulaire doit mettre en place une procédure spécifique garantissant le niveau de confidentialité requis. Cette procédure sera écrite et validée par le CEA avant tout démarrage des prestations.

2.3 Préparation, reproduction ou numérisation et façonnage de documents

Avant la réalisation des prestations demandées par l'unité utilisatrice, le Titulaire prépare le document et fait le nécessaire pour qu'il ne soit pas endommagé.

À réception du bon de travail où est stipulée la classification du niveau de confidentialité des informations contenues dans les documents, le Titulaire s'assure qu'il peut réaliser la prestation. Si le Titulaire ou son personnel n'est pas habilité à traiter des documents au niveau requis par le Centre, il doit en informer immédiatement l'unité utilisatrice.

Les documents originaux sont majoritairement au format A4 et A3, ponctuellement au format A0, A1 et A2, voire hors-format. Ils peuvent être également sous format papier ou calque. Considérant les contraintes techniques et leur fragilité, les plans calques hors format d'une largeur supérieure à 90 centimètres ne sont pas concernés.

La numérisation inclut au minimum l'enregistrement du fichier sur support électronique (CD, DVD, clé USB, ou équivalent). Le support de stockage est fourni par le CEA. D'autres moyens de transmission peuvent être envisagés. Ces services doivent être alors mis en œuvre par le centre en accord avec les règles de sécurité (ex : envoi par mail interne, dépôt sur des partages réseaux, etc.).

2.3.1 Numérisation Standard (A4/A3)

La prestation consiste à la conversion de documents papier en fichiers numériques (PDF, JPEG, TIFF).

- L'outil en ligne de commande de travaux doit permettre la sélection des caractéristiques suivantes :
Noir et blanc, niveaux de gris ou couleur.
- Résolution personnalisable (ex: 200, 300, 600 dpi).
- OCR (Reconnaissance Optique de Caractères) pour rendre les fichiers PDF recherchables.
- Numérisation recto simple ou recto/verso.

2.3.2 Numérisation Grand Format

La prestation consiste à la numérisation de plans, affiches et documents de grande taille.

L'outil en ligne de commande de travaux doit permettre la sélection des caractéristiques suivantes :

- Noir et blanc ou couleur.
- Formats de sortie adaptés (PDF, TIFF, JPEG).

2.3.3 Gestion des Fichiers Numériques

Le Titulaire et l'unité s'entendent sur les formats numériques à utiliser et seront précisés dans le bon de travail.

La majorité des documents à reproduire sont :

- Des notes de Direction, des circulaires d'environ 1 à 15 pages ;
- Des rapports d'activité d'environ 50 à 80 pages ;
- Des rapports annuels ou rapports d'études pouvant atteindre 200 pages ;
- Des plans de format A4 à A0.

2.4 **Finition et assemblage**

Le Titulaire assure à minima les prestations de finition et d'assemblage suivantes :

- Agrafage simple, double ;
- Reliures automatiques à bandes ;
- Thermo-reliures ;
- Massicotage, perforation ;
- Mise sous film thermo-rétractable ;
- Mise sous classeur ;
- Habillage des classeurs ;
- Réalisation et mise en place d'intercalaires, de planches en couleur, de feuilles séparatrices, ... ;

- Insertion de pages au format A3 à plier afin de les ramener au format A4 ;
- Agrandissement ou réduction ;
- Reliures spirales ;
- Destruction de tout document ou partie de document non envoyé au demandeur.

Sont incluses dans ces prestations toutes les fournitures nécessaires à la réalisation de ces prestations.

2.5 Mise sous plis

Une fois les Prestations terminées, le Titulaire a en charge l'emballage et l'envoi des documents originaux et des livrables demandés vers l'unité utilisatrice dans les conditions définies en accord avec celle-ci ou la remise en mains propres des documents à l'unité utilisatrice dans l'atelier ou les locaux de celle-ci.

Dans le cas d'un transport de document, le Titulaire est responsable de leur protection. Il fournit pour cela les emballages nécessaires le cas échéant.

2.6 Prestations d'imprimerie

Les prestations d'imprimerie concernent :

- Documents avec tampon ;
- Liasses/carnets de bons...

2.7 Prestations assistées par ordinateur (PAO)

A la demande des unités utilisatrices, le Titulaire assure des prestations assistées par ordinateur et notamment à titre d'exemple :

- Journaux internes : Impression quadrichromie recto/verso ;
- Plaquettes, invitations, programmes de manifestations ;
- Cartes de visite ;
- Étiquettes plastifiées destinées à la sécurité ;
- Posters.

Ces prestations sont réalisées suivant des maquettes qui sont fournies et validées au préalable par le CEA.

2.8 Impression des bulletins de paie et documents associés

Le CEA a mis en place en 2019 une solution informatique pour la fourniture des bulletins de paie sous format électronique. Le personnel a eu le choix d'adhérer ou non à cette solution. L'adhésion a été massive et en conséquence les prestations liées à l'impression de ce type de document ont beaucoup perdu en volume. Les volumes d'impression liés à cette prestation sont voués à diminuer de mois en mois, pour finalement devenir nuls d'ici quelques années.

Cette prestation ne fait donc plus l'objet d'un cahier des charges spécifique, mais sera simplement traitée maintenant comme une prestation particulière de la reprographie. Elle sera demandée par la DSI (Direction des Systèmes d'Information). La DSI et le Titulaire s'accorde sur le protocole permettant de s'assurer du respect de la confidentialité des documents transmis.

Les enjeux majeurs sont la conformité réglementaire stricte (RGPD, normes ISO 27001), la protection absolue des données personnelles et un respect rigoureux des échéances de paie.

Le bon de travail associé à cette prestation sera accompagné d'un document précisant les détails.

Cette prestation complète consiste en la fourniture et la distribution des impressions suivantes sous enveloppe :

2.8.1 Description détaillée de la Prestation

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre et à maintenir des mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la traçabilité des données et des documents.

2.8.1.1 Flux de données sécurisé :

Les exigences s'appliquent à tous les documents et données du CEA confiés au Titulaire pour des travaux de reprographie réalisés à l'extérieur des locaux du CEA ou transitant entre des réseaux non sécurisés, qu'ils soient sous forme numérique (fichiers sources) ou physique (originaux, copies intermédiaires) :

Pour les données sous forme numérique :

- Mise en place d'un tunnel VPN IPsec ou d'une connexion sécurisée dédiée entre le centre CEA et le prestataire.
- Utilisation de protocoles de transfert de fichiers sécurisés (SFTP avec clés SSH, PGP/GPG pour le chiffrement des fichiers).
- Le CEA génère les fichiers d'impression (actuellement PDF) et fournit le support de stockage les contenant.
- Validation des formats de fichiers (XML, JSON, CSV complexes) avec DTD/schéma XSD.

Pour les données sous forme physique :

- Le transporteur doit garantir l'intégrité physique des envois.
- Le Transporteur doit impérativement respecter toutes les lois et réglementations applicables au transport de marchandises, ainsi que les spécificités liées aux données sensibles
- Le personnel du Transporteur impliqué dans la collecte, le transport et la livraison des courriers sensibles doit être spécifiquement formé aux procédures de sécurité et aux règles de confidentialité. Des vérifications d'antécédents (selon la législation en vigueur) pourront être exigées.
- Le personnel du Transporteur doit être clairement identifiable et suivre une procédure stricte d'identification lors de la collecte (vérification d'identité, signature).
- Le Transporteur doit utiliser des emballages sécurisés et des scellés inviolables. Le Transporteur doit vérifier l'intégrité de ces scellés à la prise en charge et signaler toute anomalie.
- Les véhicules utilisés pour le transport de courriers sensibles doivent être sécurisés (verrous renforcés, alarmes, géolocalisation si possible).
- Les envois ne doivent jamais être laissés sans surveillance dans des lieux publics ou non sécurisés. Les pauses doivent être effectuées dans des zones sûres.
- Les courriers sensibles ne doivent pas être regroupés avec des envois d'autres clients si cela compromet leur sécurité ou leur traçabilité, sauf accord préalable du CEA.
- Une preuve de livraison claire et irréfutable doit être fournie (signature du destinataire avec date et heure, ou scan d'identifiant unique).
- Toutes les étapes clés du transport (collecte, transit, livraison) doivent être journalisées et accessibles en cas d'audit.
- Les courriers sensibles doivent être livrés en main propre au destinataire désigné, après vérification de son identité.
- Une procédure claire doit être définie en cas d'absence du destinataire (non-livraison, retour à l'expéditeur immédiat ou conservation sécurisée). Aucune livraison à une autre l'adresse que celle déclarée ne sera acceptée sans accord explicite.

2.8.1.2 Processus d'impression et de personnalisation :

- Impression laser couleur/noir & blanc haute résolution sur papier sécurisé (filigrane, fibres UV, micro-impression, etc., si spécifié).
- Inclusion dynamique d'éléments variables (messages personnalisés, codes-barres 2D pour gestion interne, QR codes).
- Gestion des multiples annexes individuelles (accord d'intéressement, plans d'épargne salariale, notifications fiscales, communications RH) avec interclassement automatique.
- Contrôle qualité systématique par lecture optique ou vision artificielle pour détection d'erreurs (pages manquantes, données erronées).

2.8.1.3 Mise sous pli et routage :

- Mise sous pli automatisée dans des enveloppes sécurisées (anti-fraude, opaque, sans fenêtre si nécessaire) avec scellement par colle à chaud :
Bulletins de paie (actuellement environ 2 200 bulletins imprimés 1 fois par mois) ;
Notifications individuelles d'intéressement (actuellement environ 21 000 notifications imprimées 1 fois par an, sous réserve accord d'intéressement pour les 3 années à venir soit 2027, 2027, 2028);
Notifications fiscales (actuellement environ 5 000 notifications imprimées 1 fois par an).
- Tri postal optimisé (Machine à Affranchir Intelligente - MAI) pour réduction des coûts et accélération de l'acheminement.
- Diversité des modes d'envoi : courrier simple, recommandé avec accusé de réception électronique, recommandé électronique (AR24 ou équivalent), envoi à l'international.

2.8.1.4 Gestion des retours et anomalies :

- Système de gestion des PND (Plis Non Distribuables) avec identification rapide des causes.
- Circuit de retour sécurisé des PND vers le centre CEA concerné ou destruction ultra-sécurisée avec certificat.
- Mise en place d'un portail de suivi en temps réel des envois et des PND.

2.8.1.5 Exigences de Délais et de Performance

- Un calendrier prévisionnel de la paie sera fourni en début d'année au Titulaire par le CEA et sera confirmé à chaque début de mois.
- Calendrier strict : Respect impératif d'un calendrier de production détaillé (réception des données J, impression J+1, dépôt postal J+2). Pénalités de retard applicables.
- Capacité de production : Le prestataire doit démontrer une capacité à gérer des volumes importants dans des délais contraints et à absorber des pics d'activité.
- Plan de Continuité d'Activité (PCA) / Plan de Reprise d'Activité (PRA) : Le Titulaire doit disposer d'un PCA/PRA documenté et testé, garantissant la poursuite de la prestation en cas d'incident majeur (incendie, panne système prolongée).

2.8.1.6 Confidentialité, Sécurité et Conformité (Exigences Avancées)

- Certifications : Le Titulaire doit être certifié ISO 27001 (Système de Management de la Sécurité de l'Information) et idéalement ISO 9001 (Qualité).

- Politique de sécurité : Exigence d'une politique de sécurité de l'information exhaustive, incluant la gestion des accès, la sécurité physique des locaux (contrôle d'accès biométrique, vidéosurveillance 24/7), la traçabilité des opérations.
- Habilitations du personnel : Tout le personnel accédant aux données devra être habilité, sensibilisé à la confidentialité et avoir signé un engagement de non-divulgateur. Vérification des antécédents si possible.
- Chiffrement des données : Toutes les données stockées temporairement ou en transit devront être chiffrées (AES-256 ou supérieur).
- Audits et tests d'intrusion : Le CEA se réserve le droit de réaliser des audits de sécurité réguliers et des tests d'intrusion sur les infrastructures du Titulaire. Le Titulaire devra fournir les rapports de ses propres audits internes et externes.
- Réversibilité : Clause de réversibilité claire et détaillée pour la récupération des données et le transfert de la prestation à un nouveau Titulaire si nécessaire.

2.8.1.7 Suivi de Prestation et Reporting

- Les indicateurs clés performance, ou KPI (Key Performance Indicators): Définition de KPIs précis (taux de service, taux d'erreur, délais respectés) avec rapports mensuels.
- Comités de pilotage : Mise en place de comités de pilotage trimestriels pour revue des performances, résolution des problèmes et anticipation des évolutions.
- Tableau de bord : Accès à un tableau de bord en ligne en temps réel pour le suivi des envois.

3 CONDITIONS D'EXECUTION

3.1 Locaux et horaires

Sauf disposition contraire, le CEA confie au Titulaire à titre précaire, révocable et gratuit, un local dédié aux prestations de reprographie sur tous les Centres CEA à l'exception de Grenoble. Les conditions d'utilisation de ce local sont à préciser par les centres au moment de la prise d'effet de l'accord-cadre.

Pour les autres Centres, le Titulaire peut proposer ponctuellement une solution externalisée pour assister l'atelier en cas de difficulté (pics de production, pannes, ...). Cette solution ne peut être appliquée pour la reprographie d'informations ou supports protégés (Diffusion Restreinte, CCEA...) ou classifiés (Secret(S), Très Secret (TS)) sous réserve de respecter la législation (II 901 et IGI 1300).

Les locaux dédiés et horaires associés sont précisés pour chaque Centre en annexe 1 au présent document. Exceptionnellement, certaines prestations, sur demande ou après accord de l'unité utilisatrice, peuvent être effectuées en dehors des jours et heures ouvrables.

Les jours de fermeture de site sont communiqués au démarrage de l'accord-cadre et annuellement par la suite par le Centre concerné.

3.2 Espace d'accueil

Sauf avis contraire du centre, le Titulaire doit mettre en place dans chaque atelier de reprographie un espace d'accueil permettant de recevoir les salariés CEA qui souhaitent obtenir des renseignements ou des conseils. En complément, le Titulaire peut mettre en place sous réserve d'acceptation par le CEA, un outil informatisé de demande de prestations, dans le respect des règles de sécurité CEA et de confidentialité des documents.

3.3 Matériels et consommables

Au titre de son obligation de résultat, le Titulaire fournit tous les équipements et consommables nécessaires à la réalisation des Prestations, que cette prestation soit réalisée dans les locaux du CEA ou dans les locaux du Titulaire.

Seule la fourniture des moyens informatiques est à la charge du CEA dans les ateliers situés sur les Centres. Concernant les moyens informatiques comme les équipements utilisés pour la réalisation des prestations, tout usage de service cloud externalisé est exclu.

3.4 Disponibilité des pièces de rechange pour les imprimantes

Le titulaire doit garantir le Maintien en Condition Opérationnelle (**MCO**) sans faille de l'ensemble du parc machines. Cela implique une disponibilité maximale des imprimantes, scanners et autres outils de finition, grâce à une maintenance préventive rigoureuse et des interventions correctives rapides. Le titulaire doit s'assurer que chaque équipement fonctionne à son niveau de performance optimal, minimisant ainsi les temps d'arrêt et garantissant la continuité des activités de reprographie, essentielle à la fluidité des flux documentaires de l'organisation.

En plus de la performance, le titulaire a la responsabilité cruciale d'assurer le Maintien en Condition de Sécurité (**MCS**) de tous les dispositifs. Cette mission englobe la protection des données traitées et des systèmes contre les menaces potentielles. Le titulaire doit veiller à l'application systématique des mises à jour logicielles, des correctifs de sécurité et des bonnes pratiques, en conformité avec les réglementations en vigueur (telles que le RGPD). Il s'agit de garantir la confidentialité et l'intégrité des informations sensibles transitant par les équipements de reprographie, assurant ainsi un environnement de travail sécurisé et fiable pour l'ensemble des utilisateurs.

Le titulaire s'engage à disposer de toutes les pièces et consommables de rechange susceptibles d'être remplacés pendant la durée de vie du produit, énumérées ci-après, sans s'y limiter, pendant la durée de l'accord :

- 1 Dispositifs de stockage
- 2 Unités de scannage
- 3 Têtes d'impression
- 4 Unité laser
- 5 Unités de fusion
- 6 Unités à tambour
- 7 Unités de transfert
- 8 Kits de maintenance
- 9 Éléments de l'alimentation en papier
- 10 Capteurs de densité
- 11 Panneaux de circuits d'alimentation et de commande
- 12 Éléments de fixation des cartouches/conteneurs
- 13 Alimentation électrique externe
- 14 Charnières.

Le Titulaire doit fournir des documents attestant que les pièces de rechange seront disponibles pendant la durée indiquée dans les critères.

3.5 Traitement des documents confidentiels ou classifiés

Selon les Centres concernés, le Titulaire a en charge le traitement de documents confidentiels ou classifiés. Pour cela, le Titulaire doit mettre en place du personnel disposant des habilitations adéquates et du matériel accepté par le CEA, conformément aux dispositions de l'accord-cadre (mise en application de l'IG 1300).

La revue des modes opératoires et des moyens mis en œuvre pour respecter cette réglementation doit être faite au démarrage et annuellement. En cas de non-respect de la réglementation, le titulaire s'expose à une suspension des prestations à ses torts.

Les procédures de traitement et de détention de ces documents sont définies par l'Officier de sécurité du Centre concerné. Les supports d'impression utilisés doivent comporter les mentions obligatoires prévues par la réglementation en vigueur.

3.6 Plaquette de présentation

Au démarrage de l'accord-cadre, le Titulaire élabore une plaquette de présentation des activités de l'atelier avec notamment les contacts. Cette plaquette est diffusée sur demande et également disponible sur l'intranet du Centre concerné.

L'objectif est de simplifier le processus de commande de travaux de reprographie. Ainsi, la description des différentes étapes est indispensable.

3.7 Développement durable

Se référer au 5.3 - Contribution aux engagements du CEA dans le développement durable du cahier des charges relatif à la mise à disposition, le déploiement et la gestion des moyens d'impression du CEA.

Pour les prestations de reprographie, le titulaire de l'accord prendra soin de proposer des fournitures respectant les conceptions techniques suivantes:

- La conception des d'imprimantes ou copieurs lasers multifonctions ne doit pas empêcher l'utilisation de cartouches et de conteneurs de toner et/ou d'encre remanufacturés. Les astuces et les méthodes logicielles ou autres qui empêchent l'utilisation de cartouches et de conteneurs remanufacturés ne sont pas acceptables.
- Par défaut, le papier recyclé de grammage 80 sera proposé, en privilégiant une nuance intermédiaire gris-blanc. La proposition de prix sera faite sur cette référence, dont la nuance sera à choisir en réunion d'ouverture. En cas de rupture de papier recyclé, le Titulaire proposera un papier FSC.
- Les appareils doivent être capables d'utiliser du papier recyclé. Pour les appareils dont la vitesse d'impression est supérieure ou égale à 19 ppm, une fonction impression recto verso automatique doit être disponible.

3.8 Volumétrie estimative des unités d'œuvre de reprographie

Le tableau récapitulatif de l'ensemble des unités de reprographie se trouvant en annexe 2 comprend une volumétrie annuelle estimative.

3.9 Gestion des données à caractère personnel et des systèmes d'intelligence artificielle

Les prestations demandées peuvent inclure des traitements de données à caractère personnel, notamment :

- Pour la gestion des demandes de travaux de reprographie ;
- Dans le contenu des documents ;
- Dans les transferts de travaux spéciaux vers des sous-traitants ultérieurs.

L'Annexe 4 précise les exigences du CEA concernant les modalités de gestion des données à caractère personnel.

Dans l'éventualité où le Titulaire, son personnel ou ses sous-traitants ultérieurs ont recours à des systèmes d'intelligence artificielle, ceux-ci doivent également se conformer à l'Annexe 4 du présent document.

4 ETATS STATISTIQUES

Le Titulaire remet semestriellement aux interlocuteurs nationaux et mensuellement aux interlocuteurs locaux du CEA les éléments statistiques reprenant, commande par commande, par ordre décroissant relativement au chiffre d'affaires :

Le site bénéficiaire ;

La liste des prestations réalisées ;

La quantité livrée ;

Le montant facturé poste par poste.

De même, le Titulaire s'engage à fournir au CEA des statistiques permettant de suivre la qualité des prestations attendues. Ce suivi statistique doit faire apparaître :

Le taux d'erreurs de livraisons ;

Le taux de retard de livraisons ;

Les taux de retour pour non-conformité à la livraison ;

Les taux de retour pour défectuosité.

Ces états statistiques sont impérativement remis avant le 15 du mois suivant celui sur lequel il porte.

ANNEXE 1 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX CENTRES

Le CEA peut être propriétaire de matériels et équipements (massicot, plastifieuse, imprimante...) dans les locaux mis à disposition du Titulaire. La mise à disposition du Titulaire des locaux et des matériels est formalisée avec le Titulaire au démarrage des prestations par chacun des centres par des documents propres (exemple : état des lieux, inventaire, convention d'accueil, etc.).

L'ensemble des prestations est à réaliser dans l'atelier sur site, à l'exception de prestation particulière, et sur accord du CEA.

Les horaires d'ouverture des ateliers ainsi que les matériels sont donnés à titre indicatif et susceptibles d'évolutions.

Centres Civils :

CADARACHE

Le CEA met à la disposition du Titulaire un local situé sur le Centre.

L'ensemble des Prestations est à la charge du Titulaire.

Les jours et horaires d'ouverture de l'atelier sont cinq jours par semaine du lundi au vendredi, de 7h55 à 16h35.

FONTENAY-AUX-ROSES

Le CEA met à la disposition du Titulaire un local situé sur le Centre.

L'ensemble des Prestations est à réaliser dans l'atelier.

Les jours et horaires d'ouverture de l'atelier sont cinq jours par semaine du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h10.

MARCOULE

Le CEA met à disposition du Titulaire un local situé sur le Centre.

L'ensemble des Prestations est à réaliser dans l'atelier.

Les jours et horaires d'ouverture de l'atelier sont cinq jours par semaine du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h45.

SACLAY

Le CEA met à la disposition du Titulaire un local situé sur le Centre.

L'ensemble des Prestations est à réaliser dans l'atelier.

Les jours et horaires d'ouverture de l'atelier sont cinq jours par semaine du lundi au vendredi, de 8h30 à 17H10.

GRENOBLE

Pas d'atelier de reprographie

Centres militaires :

Le CEA/DAM désigne sur chaque centre, un correspondant de sécurité qui veille à l'application des règles de sécurité en vigueur et des règles spécifiques.

La manipulation des informations et supports classifiés pour leur détention et leur traitement dans l'atelier de reprographie, sont formalisés dans une procédure d'exploitation émise par le Centre et validée par la Direction de la Sécurité et de la sûreté nucléaire du CEA.

BRUYERES-LE-CHATEL

Le CEA met à la disposition du Titulaire un local situé sur le Centre.

L'ensemble des prestations est à réaliser dans l'atelier. Ne sont concernés que les documents à diffusion ouverte ou restreinte. Le traitement des documents classifiés confidentiel défense ou secret défense reste à la charge du CEA.

Les jours et horaires d'ouverture de l'atelier sont cinq jours par semaine du lundi au vendredi, de 8h30 à 17H00

CESTA

Le CEA met à la disposition du Titulaire un local situé sur le Centre.

L'ensemble des prestations est à réaliser dans l'atelier.

Afin d'optimiser l'efficacité des opérations de découpe et de garantir la qualité des finitions, la fourniture d'un massicot électrique doit être incluse dans les prestations à la charge du titulaire du marché

Par ailleurs le CEA est propriétaire de 2 PC, 2 écrans et d'un destructeur KOBRA 410.

L'atelier de reprographie sera ouvert les matins de 8h à 12h du lundi au vendredi.

GRAMAT

Le CEA met à la disposition du Titulaire un local.

L'ensemble des Prestations est à réaliser dans l'atelier.

Par ailleurs le CEA est propriétaire d'un massicot électrique de marque SIPROUDHIS type FO 4810N date d'acquisition au 01/10/1984, un relieur de marque SIPROUDHIS type micro850N1167 date d'acquisition 1991, d'une plastifieuse de marque GBC type 569M date d'acquisition 1992, un perforateur SURBINO système GBC type 3PRO date d'acquisition 1999, un PC et une imprimante un Système d'impression d'étiquettes couleur avec découpe lettres + détourage année d'acquisition 2005.

Les jours et horaires d'ouverture de l'atelier sont cinq jours par semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.

LE RIPAUT

Le CEA met à la disposition du Titulaire un local.

L'ensemble des Prestations est à réaliser dans l'atelier.

Les jours et horaires d'ouverture de l'atelier sont cinq jours par semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

VALDUC

Le CEA met à la disposition du Titulaire un local.

Les jours et horaires d'ouverture de l'atelier sont cinq jours par semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

ANNEXE 2 - VOLUMES ESTIMATIFS EN 2024

Les volumes indiqués ci-dessous sont donnés à titre indicatifs et ne sauraient engager le CEA.

| Prestations | Bruyères-le-Châtel | Cadarache | Cesta | Gramat | Le Ripault | Marcoule | Saclay | Valduc | Fontenay aux Roses | Total général |
|--|---------------------------|------------------|--------------|---------------|-------------------|-----------------|---------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Agrafage 1 point Manuel | 1 297 | 2 420 | 238 | 34 | 870 | 1 203 | 12 937 | 1 283 | 0 | 20 282 |
| Agrafage 2 points Manuel | 837 | 2 319 | 402 | 0 | 2 012 | 12 | 2 557 | 5 119 | 206 | 13 464 |
| Agrafage 3 points Manuel | 0 | 0 | 1 213 | 584 | 1 079 | 0 | 0 | 1 431 | 0 | 4 307 |
| Assemblage | 13 147 | 2 787 | 1 631 | 1 052 | 4 635 | 1 695 | 2 742 | 6 454 | 317 | 34 460 |
| Bulletin de paie | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 970 | 0 | 0 | 18 970 |
| Cart. visite 104 x 150 R° le 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| Cart. visite 55 x 90 - 250g R° le 100 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| Cart. visite 55 x 90 - 250g R/V° les 100 | 78 | 62 | 7 | 7 | 19 | 49 | 95 | 13 | 3 | 333 |
| Class. A4 personnalisable 35 mm | 0 | 52 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 7 | 0 | 63 |
| Class. A4 personnalisable 45 mm | 0 | 45 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 3 | 0 | 54 |
| Class. A4 personnalisable 65 mm | 0 | 56 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 0 | 63 |
| Class. A4 personnalisable 80 mm | 0 | 5 | 4 | 0 | 0 | 25 | 0 | 5 | 0 | 39 |
| Composition et repiquage | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 0 | 0 | 14 |
| Copie A3 couleur R°/V° pap blanc 250g | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 | 0 | 0 | 0 | 50 |
| Copie couleur A3 100g R° **** | 0 | 98 | 140 | 0 | 1 | 7 | 0 | 0 | 0 | 246 |
| Copie couleur A3 100g R°/V° **** | 0 | 0 | 0 | 50 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 |
| Copie couleur A3 250g papier blanc R° | 0 | 1 232 | 25 | 0 | 26 | 515 | 0 | 0 | 0 | 1 798 |
| Copie couleur A3 80 g blanc R°/V° **** | 4 810 | 1 781 | 648 | 628 | 2 607 | 217 | 2 132 | 9 254 | 4 | 22 081 |
| Copie couleur A3 80g blanc R° **** | 392 | 559 | 200 | 97 | 112 | 212 | 673 | 492 | 0 | 2 737 |
| Copie couleur A4 100 g R° **** | 0 | 85 | 0 | 0 | 0 | 12 | 0 | 0 | 0 | 97 |
| Copie couleur A4 100g R°/V° **** | 0 | 16 552 | 0 | 0 | 110 | 6 579 | 0 | 0 | 0 | 23 241 |
| Copie couleur A4 200 g blanc R° **** | 0 | 3 182 | 776 | 17 | 269 | 699 | 0 | 0 | 0 | 4 943 |
| Copie couleur A4 200 g blanc R° /V° | 0 | 4 790 | 150 | 0 | 0 | 1 188 | 0 | 0 | 0 | 6 128 |
| Copie couleur A4 250 g blanc R° /V° | 0 | 428 | 0 | 59 | 180 | 20 | 0 | 0 | 0 | 687 |
| Copie couleur A4 80g R°/V° | 123 828 | 173 131 | 73 737 | 49 708 | 51 694 | 52 991 | 261 660 | 76 143 | 7 806 | 870 698 |
| Copie couleur A4 80g blanc R° **** | 52 882 | 16 440 | 53 185 | 16 956 | 14 535 | 11 260 | 18 215 | 28 384 | 0 | 211 857 |
| Copie NB A4 200g blanc R° | 0 | 255 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 | 0 | 0 | 271 |
| Copie NB A4 200g blanc R°/V° | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 034 | 0 | 0 | 0 | 1 035 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------|--------|-------|-------|-------|--------|--------|-------|--------|
| Copie NB A4 250g blanc R° | 0 | 273 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 273 |
| Copie NB A4 80g blanc R° | 1 308 | 1 813 | 0 | 0 | 572 | 99 | 2 164 | 655 | 0 | 6 611 |
| Copie NB A4 80g blanc R°/V° | 0 | 22 196 | 8 627 | 9 170 | 503 | 5 368 | 20 115 | 3 209 | 1 000 | 70 188 |
| Copie NB A4 80g Couleur R° | 0 | 492 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 497 |
| Copie NB A4 80g Couleur R°/V° | 0 | 1 002 | 0 | 0 | 0 | 0 | 300 | 0 | 0 | 1 302 |
| Copie noire A3 80g blanc R° | 1 000 | 23 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 023 |
| Copie noire A3 80g couleur R° | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 |
| Copie noire A4 100g blanc R°/V° | 0 | 957 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 957 |
| Couverture A3 Rhodoïd | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Couverture A4 Rhodoïd | 1 035 | 612 | 502 | 632 | 311 | 786 | 2 008 | 683 | 199 | 6 768 |
| Couverture personnalisée | 11 310 | 0 | 817 | 925 | 2 740 | 8 | 117 | 7 674 | 710 | 24 301 |
| Création PAO (heure) | 0 | 328 | 0 | 0 | 39 | 2 | 50 | 2 | 2 | 422 |
| Encapsulage A0 | 0 | 142 | 6 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 149 |
| Encapsulage A1 | 0 | 8 | 0 | 0 | 233 | 0 | 0 | 0 | 0 | 241 |
| Encapsulage A2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 32 | 0 | 0 | 71 | 0 | 112 |
| Encapsulage A3 | 0 | 26 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 28 |
| Enveloppe A4 229*324 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | 11 | 0 | 26 |
| Enveloppe A5 162*229 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 |
| Etiquettes Brady Bicolore - T10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 730 | 0 | 0 | 0 | 0 | 730 |
| Etiquettes Brady Bicolore - T25 | 0 | 0 | 0 | 20 | 238 | 0 | 0 | 0 | 0 | 258 |
| Etiquettes Brady Mono - T10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 219 | 0 | 0 | 600 | 0 | 1 819 |
| Etiquettes Brady Mono - T25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 100 |
| Etiquettes Brady Mono - T50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 82 | 0 | 0 | 0 | 0 | 82 |
| Etiquettes courrier (les 100) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 8 |
| Feuille A3 80g DR/CD/SD | 0 | 0 | 218 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 218 |
| Feuille A4 80g R°/ V° DR/CD/SD | 0 | 0 | 15 819 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 819 |
| Feuille A4 tampon 1 couleur | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 | 16 |
| Feuille interc. A3 160g blanc le mille | 4 030 | 0 | 186 | 162 | 15 | 174 | 1 430 | 283 | 0 | 6 280 |
| Feuille interc. A3 80g couleur Intense | 1 000 | 187 | 793 | 101 | 67 | 0 | 20 | 1 840 | 0 | 4 008 |
| Feuille interc. A4 160g couleur | 545 | 1 112 | 1 091 | 599 | 2 038 | 503 | 803 | 4 985 | 0 | 11 676 |
| Feuille interc. A4 200g blanc | 0 | 964 | 0 | 15 | 0 | 215 | 0 | 0 | 0 | 1 194 |
| Feuille interc. A4 80g couleur Intense | 0 | 801 | 47 785 | 336 | 0 | 20 | 507 | 16 558 | 0 | 66 007 |
| Feuille interc. A4 80g R°/ V° DR/CD/SD | 0 | 0 | 9 261 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 261 |

[illegible]

| | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|--------|-------|-------|--------|--------|--------|-------|--------|
| Numérisation Plan Noir au M² **** | 0 | 474 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 474 |
| Page OCR | 7 198 | 5 613 | 15 210 | 1 741 | 3 294 | 0 | 13 544 | 26 565 | 2 000 | 75 165 |
| Perforation 2,4 trous | 1 243 | 67 428 | 2 880 | 0 | 2 492 | 15 148 | 1 043 | 552 | 0 | 90 786 |
| Plan couleur A0 | 0 | 55 | 12 | 0 | 2 | 6 | 39 | 11 | 0 | 125 |
| Plan couleur A1 | 0 | 24 | 0 | 0 | 37 | 0 | 0 | 2 | 0 | 63 |
| Plan couleur A2 | 0 | 53 | 0 | 0 | 42 | 0 | 0 | 6 | 0 | 101 |
| Plan couleur m2 **** | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 10 |
| Plan noir A0 **** | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 6 | 0 | 47 |
| Plan noir A1 **** | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 6 | 0 | 100 | 0 | 109 |
| Plan noir A2 **** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 104 | 0 | 104 |
| Plan noir le m² **** | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| Plastification A3 **** | 128 | 7 | 315 | 60 | 56 | 7 | 38 | 21 | 4 | 636 |
| Plastification A4 **** | 91 | 184 | 2 764 | 12 | 206 | 77 | 0 | 1 107 | 0 | 4 441 |
| Pliage en 2 machine A3 en A4 | 0 | 3 442 | 0 | 0 | 2 700 | 419 | 300 | 1 893 | 100 | 8 854 |
| Pliage grand format | 0 | 83 | 12 | 0 | 6 | 0 | 36 | 2 | 0 | 139 |
| Pliage manuel (le pli) A3 vers A4 | 12 166 | 21 597 | 2 688 | 246 | 5 536 | 2 437 | 1 273 | 5 591 | 0 | 51 534 |
| Pochette Plans **** | 0 | 50 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 13 | 0 | 67 |
| Pochette plastique | 0 | 156 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 0 | 168 |
| Pose oeillet (l'unité) | 0 | 316 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 324 |
| Poster 170g A0 | 142 | 323 | 111 | 0 | 3 | 2 | 408 | 3 | 70 | 1 062 |
| Poster 170g A2 | 20 | 27 | 40 | 0 | 24 | 0 | 48 | 58 | 0 | 217 |
| Poster papier photo A0 | 0 | 27 | 12 | 0 | 147 | 11 | 0 | 140 | 8 | 345 |
| Poster papier photo A1 | 35 | 110 | 25 | 0 | 27 | 0 | 59 | 52 | 7 | 315 |
| Poster papier photo A2 | 0 | 36 | 89 | 0 | 20 | 15 | 35 | 395 | 0 | 590 |
| Prestation de reprographie coût horaire | 62 | 255 | 157 | 33 | 4 | 117 | 203 | 124 | 3 | 957 |
| Prise en charge fichier | 2 049 | 2 081 | 1 394 | 422 | 987 | 1 372 | 2 645 | 832 | 111 | 11 893 |
| Reliure Dos Carré Collé **** | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 117 | 1 | 0 | 208 |
| SCAN Couleur | 7 111 | 24 075 | 0 | 2 123 | 0 | 3 788 | 0 | 9 025 | 0 | 46 122 |
| Traitement Fichiers | 20 | 0 | 0 | 5 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 27 |
| Tranche de classeur imprimée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 597 | 0 | 605 |
| Travaux spécifiques sur devis | 25 | 278 | 5 | 2 | 68 | 103 | 54 | 60 | 13 | 608 |

ANNEXE 3 – GLOSSAIRE

| Abréviation | Définition |
|-------------|---|
| BL | Bon de Livraison |
| DO | Diffusion Ordinaire |
| S | Secret : Ce niveau remplace l'ancien niveau "Confidentiel-Défense". Il concerne les informations dont la divulgation non autorisée pourrait nuire à la défense nationale ou aux intérêts stratégiques de la France. |
| TS | Très Secret : C'est le niveau de classification le plus élevé. Il remplace les anciens niveaux "Secret-Défense" et "Très Secret-Défense". Les informations classifiées "Très Secret" sont celles dont la divulgation pourrait avoir des conséquences exceptionnellement graves ou catastrophiques pour la défense et la sécurité nationales. |
| | |
| DR | Diffusion Restreinte La mention "Diffusion Restreinte" s'applique à des informations sensibles dont la divulgation non autorisée pourrait être défavorable aux intérêts de l'organisation ou de l'État. |
| II 901 | L'instruction interministérielle no 901/SGDSN/ANSSI (II 901) du 28 janvier 2015 définit les exigences organisationnelles et techniques applicables aux systèmes d'information amenés à traiter des informations sensibles, dont celles portant la mention de protection Diffusion Restreinte. L'II 901 s'applique également aux systèmes d'information amenés à traiter d'informations classifiées de l'OTAN de niveau NATO Restricted / Restreint OTAN. L'II 901 s'applique également aux systèmes d'information amenés à traiter d'informations classifiées de l'UE de niveau EU Restricted / Restreint UE. |
| IGI 1300 | L'instruction générale interministérielle (IGI)n° 1300/SGDSN/PSE/PSD sur la protection du secret de la défense nationale. IGI 1300 vise à empêcher la compromission d'informations classifiées dématérialisées traitées ou échangées via des systèmes |
| CCEA | Confidentiel CEA |
| FSC | Créé en 1993, le FSC (Forest Stewardship Council, ou Conseil de Soutien de la Forêt) est un label international garantissant que les bois utilisés se conforment aux procédures de gestion durable des forêts. Lorsque le FSC certifie qu'un papier est fabriqué à partir de fibres de bois provenant de sources responsables, celui-ci obtient le label FSC. |
| BAT | BAT est l'abréviation de « Bon à Tirer ». C'est un terme utilisé dans l'univers de l'imprimerie, de la communication, de l'édition et de la publicité. |

| | |
|------|---|
| | <p>Le Bon à Tirer est la dernière étape avant l'impression du document.</p> <p>Un Bon à Tirer est une simulation d'impression d'une création graphique appelée également épreuve contractuelle. Cette épreuve permet à la fois de vérifier la conformité de l'impression et de formaliser la validation par le donneur d'ordre via sa signature et la mention Bon à Tirer. Une fois le BAT signé par le client, le document est imprimé conformément à celui-ci.</p> |
| RAD | La RAD ou Reconnaissance Automatique de Documents est une application qui permet de numériser un document à l'aide d'un scanner via le principe de la LAD et d'un logiciel d'OCR |
| OCR | L'OCR : Reconnaissance Optique des Caractères , ou autrement appelé vidéocodage, consiste à lire et à analyser un texte (formes des mots, des caractères...) pour en produire une version informatique au format d'un fichier texte |
| IRC | L'IRC : Reconnaissance Intelligente de Caractères |
| PCA | Plan de Continuité d'Activité ou PCA désigne le processus permettant d'identifier les menaces potentielles pour une organisation, et de définir les actions à maintenir de façon prioritaire pour continuer d'atteindre ses objectifs et honorer ses obligations |
| PRA | Plan de Reprise d'Activité ou PRA désigne l'ensemble des procédures et moyens matériels, technologiques et humains permettant de rétablir et de reprendre l'activité de l'entreprise après la survenue d'un incident |
| KPI | Key Performance Indicator (ou KPI) signifie « indicateur clé de performance » et désigne, dans un contrat informatique et plus spécialement dans un contrat d'externalisation, un indicateur destiné à mesurer les performances c'est-à-dire à vérifier si le Titulaire exécute ses obligations conformément aux niveaux de services contractuellement convenus. |
| RGPD | Le règlement général de protection des données (RGPD) est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union européenne (UE). Il est entré en application le 25 mai 2018. |
| MAI | Machine à Affranchir Intelligente |
| PND | Plis Non Distribuables |

ANNEXE 4 – DISPOSITIONS PARTICULIERES EN MATIERE DE RGPD ET RIA

1 DEFINITIONS

« **RGPD** » désigne le règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (règlement général sur la protection des données), complété par les lignes directrices publiées par le CEPD et la CNIL.

« **RIA** » désigne le règlement UE 2024/1689 du Parlement Européen et du Conseil du 13 juin 2024 (règlement sur l'intelligence artificielle).

« **DPD** » désigne le rôle de Délégué à la Protection des Données tel que défini aux Articles 37 à 39 du RGPD.

« **Données** » désigne implicitement des données à caractère personnel. Est considérée comme donnée à caractère personnel toute donnée ou ensemble de données qui peut être associées à une personne physique.

« **Données Sensibles** » désigne les catégories de données visées aux Articles 9, 10, 85, 86, 87, 89 et 90 du RGPD.

« **Traitement** » est considéré dans le sens imposé par l'Article 4 du RGPD. Implicitement dans le texte ci-dessous, ce terme ne se réfère qu'aux traitements appliqués à des données à caractère personnel.

« **Controller** » et « **Processor** » font référence à « Responsable de traitement » et « Sous-traitant » au sens du RGPD. Les termes anglais sont utilisés ici afin d'éviter l'ambiguïté avec la sous-traitance au sens économique ou contractuel.

« **Titulaire** » désigne l'entreprise ou groupement d'entreprises titulaire du marché. Dans les dispositions ci-dessous, celles appliquées au Titulaire ne s'appliquent pas à ses sous-traitants ultérieurs à moins d'être une exigence du RGPD et non du CEA.

« **Sous-traitant** » désigne une relation de sous-traitance économique ou contractuelle. Le Titulaire est également considéré comme sous-traitant dans les dispositions ci-dessous.

« **Lois Extraterritoriales** » désigne tout dispositif réglementaire d'un pays non membre de l'Union Européenne qui permet à ce pays d'exiger un accès à des données à caractère personnel soumises au RGPD.

Le texte surligné en **jaune** désigne des éléments qu'un soumissionnaire à l'appel d'offres doit apporter dans son offre pour être conforme. Ces éléments doivent être tenus à jour en cours de prestation.

Le texte surligné en **azur** désigne des attendus sous forme de livrables, soit autonomes, soit intégrés à d'autres livrables des prestations du marché.

2 DISPOSITIONS GENERALES

Les dispositions exigées ci-dessous sont des précisions ou des compléments au RGPD et au RIA qui ne se substituent pas aux Règlements. Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité aux Règlements ET aux dispositions ci-dessous.

Le CEA est Contrôleur de tous les Traitements réalisés pour son compte au titre du présent marché. A ce titre, le CEA détermine les finalités et les moyens associés à chaque Traitement.

Le Sous-traitant est Processor du CEA et doit respecter les finalités et moyens imposés par le CEA conformément à l'Article 29 du RGPD. Le CEA peut faire appel au Sous-traitant pour obtenir une expertise technique de conseil concernant certains moyens, sans préjudice à son statut de Processor.

Dans le cas où le Sous-traitant souhaite réaliser des Traitements utilisant des Données fournies par le CEA, décrivant des salariés du CEA, ou collectées au titre de la relation contractuelle avec le CEA, il doit en demander l'autorisation explicite, écrite et spécifique, y compris si le Sous-traitant réalise ces Traitements en tant que Contrôleur.

Le Sous-traitant doit présenter au CEA les preuves et garanties générales de conformité au RGPD en complément des garanties spécifiques exigées dans le présent document.

3 ORGANISATION DE LA CONFORMITE RGPD DES PRESTATIONS

Le Sous-traitant doit désigner un DPD et fournir son contact au CEA.

Le Titulaire désigne un correspondant RGPD de proximité pour le périmètre des Traitements réalisés pour le compte du CEA afin de servir d'interlocuteur.

Le correspondant doit être un interlocuteur unique en capacité de mener les activités de conformité à l'échelle de toutes les entreprises intervenant dans le marché, notamment Sous-traitants ultérieurs et membres de groupement le cas échéant.

Le correspondant doit détenir une certification sur le périmètre de ses activités RGPD. Cette certification doit avoir été obtenue auprès d'un organisme de formation certifié par la CNIL.

Afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts, ce correspondant doit être différent de celui ou ceux associés aux activités liées à la sécurité de systèmes d'information, par exemple RSSI ou ASSI.

Le Titulaire doit communiquer au CEA les éventuels codes de conduite approuvés (conformes à l'Article 40 du RGPD) appliqués au sein de son organisation, notamment en incluant les références du code de conduite. Le Titulaire doit informer le CEA des mesures de suivi (conformes à l'Article 41 du RGPD) de l'application du code de conduite et présenter un rapport d'audit annuel.

4 RELATIONS AVEC L'AUTORITE DE CONTROLE

L'Autorité de contrôle pour ce marché est la Commission Nationale Informatiques et Libertés (CNIL).

Le Sous-traitant a pour obligation de coopérer avec l'Autorité de contrôle conformément à l'Article 31. Dans l'éventualité d'un contact direct entre le Sous-traitant et l'Autorité de contrôle, le Sous-traitant en informera le CEA sauf si une disposition légale l'interdit.

Dans le cas où le Sous-traitant a fait l'objet, pendant l'exécution du marché ou dans les 4 années précédant l'appel d'offres, d'une procédure administrative de la part d'une Autorité de contrôle de l'Union Européenne, le Sous-traitant a pour obligation d'en informer le CEA. Cette obligation est applicable pour toute procédure liée aux activités de Traitement du Sous-traitant, y compris en-dehors du marché avec le CEA.

5 TRAITEMENTS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le Sous-traitant doit suivre les instructions données par le CEA pour les Traitements.

En l'absence de modes opératoires fournis par le CEA, le Sous-traitant doit proposer un mode opératoire et le faire valider par le CEA avant de le mettre en application.

Dans les cas où le CEA demande des activités sur des Données sensibles, le Sous-traitant devra appliquer des **modes opératoires spécifiques restrictifs**.

Le Sous-traitant doit réaliser les Traitements dans les locaux et en utilisant l'infrastructure du CEA, à l'exception des prestations de reprographie spéciale ne pouvant y être réalisés. Ces derniers doivent faire l'objet d'une **autorisation explicite et écrite** de la part du CEA et être réalisés en suivant les modes opératoires proposés par le Titulaire et approuvés par le CEA.

Le Sous-traitant a pour obligation d'informer le CEA de **tout risque portant sur les droits et libertés des personnes physiques**, sur le périmètre des Traitements qui lui sont confiés.

a. Registre des activités de traitement

Le Titulaire doit mettre à disposition du CEA un **registre des activités de Traitement** réalisées pour le compte du CEA ou dans le cadre de sa relation contractuelle avec le CEA. Ce périmètre inclut aussi bien ses activités en tant que Controller que Processor.

Ce registre doit notamment :

- Présenter **les informations exigées au titre de l'Article 30**, paragraphe 2 du RGPD ;
- Inventorier les **Traitements** dans lesquels le sous-traitant intervient ;
- Identifier les **Données** traitées par le sous-traitant dans chaque Traitement ;
- Identifier les **Sous-traitants ultérieurs** intervenant dans chaque Traitement le cas échéant ;
- **Documenter la gestion du cycle de vie de la donnée**, notamment le respect des durées de conservation définies par le CEA ;
- Documenter les **mesures de sécurité techniques et organisationnelles** définies par le CEA et leurs **modalités de mise en œuvre** concrètes ;
- **Cartographier les flux des Données entre les Traitements** dont la mise en œuvre est à la charge du Titulaire.

Le registre de traitement doit être mis à disposition du CEA en permanence.

Les exceptions à la tenue d'un registre de traitements prévues dans l'Article 30 paragraphe 5 du RGPD ne sont pas applicables à ces prestations.

b. Gestion des droits des personnes

Sur demande du CEA, le Sous-traitant doit assister le CEA dans ses activités liées à la gestion des droits des personnes, sur le périmètre des Traitements confié au Sous-traitant à savoir :

- **Rassembler les informations concernant les Traitements** réalisés par le CEA et les **modalités d'exercice des droits** des personnes ;
- Exécuter les opérations liées à l'exercice des droits des personnes, telles que la collecte des données sur une personne particulière, la rectification ou l'effacement de données ;
- Mettre en forme l'information et les données fournies aux personnes concernées, notamment via des **modèles standard** et l'usage d'icônes (RGPD, Art 12, §7). Le Titulaire a la charge de proposer et mettre à jour ces modèles.

Les communications à la personne concernée sont de la responsabilité du CEA.

Toute demande reçue par le Sous-traitant devra être transférée au CEA. Celle-ci doit obligatoirement être transférée à la DPD du CEA ou au Correspondant RGPD la représentant.

c. Signalements et alertes

Le Sous-traitant doit signaler au CEA tout **écart entre les spécifications** validées par le CEA pour un Traitement et le Traitement tel que réalisé dans la pratique par le Sous-traitant. Notamment cette veille inclut les mesures de protection et les catégories de données traitées.

Le Sous-traitant doit signaler au CEA les situations où les informations fournies par les Traitements informatisés ne correspondent pas à la liste donnée par à celles visées par l'Article 13 du RGPD.

Le Sous-traitant informe immédiatement le CEA de toute instruction du CEA qui constituerait une violation du RGPD ou de toute disposition du droit de l'Union relative à la protection des données.

d. Evolutions des traitements

Dans le cas de modifications de l'organisation des Traitements réalisés par le Sous-traitant impactant la conformité RGPD, ce dernier doit **mettre à jour tout document applicable**, notamment :

- Le registre des activités de Traitement ;
- La documentation technique et opérationnelle ;
- La notice d'information des personnes concernées conforme à l'Article 13 du RGPD ;
- La cartographie des flux de Données ;

e. Flux transfrontaliers

Le Sous-traitant a l'interdiction d'opérer des transferts de Données vers des pays tiers ou à des organisations internationales sans autorisation explicite et écrite du CEA. Cette interdiction s'applique quel que soit le niveau de conformité du pays tiers vis-à-vis des Articles 45 à 50 du RGPD.

L'interdiction s'applique notamment au travail à distance de son personnel.

L'interdiction s'applique également dans le cas d'entreprises destinataires soumises à des lois extraterritoriales hors de l'Union Européenne, y compris les hébergeurs Cloud dont le lieu d'hébergement est situé en Union Européenne.

L'interdiction porte également sur les outils et applications « Cloud » utilisés en interne par le Sous-traitant, y compris si celles-ci sont hébergées sur le territoire de l'Union Européenne chez un hébergeur soumis à des lois extraterritoriales.

f. Cycle de vie de la donnée

Le Sous-traitant est dans l'obligation de suivre les instructions du CEA concernant le cycle de vie de la donnée dans les Traitements qui lui sont confiés.

Dans le cas des Traitements ayant lieu en-dehors de l'infrastructure du CEA, au terme de la prestation, **le sous-traitant renvoie au CEA l'ensemble des données à caractère personnel et supprime les copies faites hors de l'infrastructure du CEA.**

En tant qu'organisme public, le CEA a pour obligation :

- De constituer ses archives définitives et l'obligation de les conserver ;
- De mettre à disposition du public selon les délais prévus dans le code du patrimoine, les données à caractère personnel et traitements réalisés pour son compte par le sous-traitant ;

- De conserver et archiver toute donnée lui étant transmise ;

En conséquence, et conformément au Chapitre IX du RGPD, le Sous-traitant ne peut supprimer les données traitées pour le compte du CEA qu'après transmission au CEA et confirmation écrite de réception.

g. Devoir de conseil

Le Sous-traitant a un devoir de conseil dans l'amélioration des politiques, processus et modes opératoires du CEA associés aux Traitements.

Le Sous-traitant apporte son expertise en matière de sécurité technique à la définition des mesures de protection des données personnelles.

6 VIOLATIONS DE DONNEES

Le Sous-traitant a pour obligation d'informer le CEA de **toute violation de Données suspectée ou avérée** dans les 24 heures suivant la détection de cette violation. Cette notification doit se faire sous forme écrite et inclure, dans la mesure du possible, les informations exigées au titre de l'Article 33 paragraphe 3 du RGPD.

Le CEA peut demander au Sous-traitant des actions de diagnostic liées à toute violation de Données.

La notification à l'Autorité de contrôle relève de la responsabilité du CEA.

7 CERTIFICATIONS

Dans l'éventualité de la reconnaissance par l'autorité de contrôle d'une **certification RGPD spécifique à la sous-traitance**, le Sous-traitant devra se faire certifier dans les plus brefs délais.

8 USAGE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Le Sous-traitant est autorisé à utiliser des **dispositifs incluant de l'intelligence artificielle** (Article 3 du RIA) avec les limitations suivantes :

- Utilisation libre sur des données considérées publiques par le CEA (telles que définies par la PSSI du CEA) uniquement si celles-ci n'incluent pas des données à caractère personnel ;
- Si le système d'intelligence artificielle est installé on-premise sur les serveurs du sous-traitant :
 - Le système d'IA doit être cloisonné des autres clients du prestataire ;
 - Utilisation autorisée pour des données CEA jusqu'au niveau Diffusion Limitée ;
 - En cas d'apprentissage par entraînement ou apprentissage réentrant à partir de données du CEA, ce **modèle d'IA** devient la propriété du CEA, devra être fourni au CEA en fin de prestation, et supprimé des serveurs du Sous-traitant.
- Les données du niveau de sensibilité Confidentiel + Portée doivent être traités uniquement sur des serveurs hébergés au CEA, via des modèles mis à disposition par le CEA et sur autorisation explicite du CEA.
- Les données protégées comme Diffusion Restreinte et classifiées de Défense ne doivent pas faire l'objet de traitements d'intelligence artificielle.

Pour chaque modèle utilisé, le Sous-traitant doit fournir au CEA les éléments suivants :

- **Identification et qualification des acteurs** suivants (Article 3 du RIA) : Fournisseur, Déployeur, Mandataire, Importateur, Distributeur, Opérateur ;
- Le **niveau de maîtrise de l'IA** (Article 3 du RIA) par les personnels du Sous-traitant ;

- Le **niveau de classification du risque** du système d'IA (Chapitres III, V du RIA)
- **Analyse des risques** (Article 3, points 19 et 20 du règlement UE 2019/1020) liés à l'usage du modèle ;
- Les **modes opératoires** en vigueur appliqués à l'activité du personnel du Sous-traitant faisant usage du modèle, indiquant notamment les données que le personnel est autorisé à communiquer au modèle et les procédures de contrôle de la qualité du modèle.

9 **GESTION DU PERSONNEL**

Le personnel du sous-traitant doit être soumis à une **obligation écrite de confidentialité**. Le texte de cette clause doit être validé par le CEA.

1. **Formation du personnel**

Le Titulaire a pour obligation de former et sensibiliser périodiquement son personnel à la conformité RGPD et RIA. Le personnel doit notamment disposer des connaissances et compétences suivantes :

- Notions de protection de la vie privée et savoir reconnaître le cadre d'application du RGPD dans ses activités de traitement (RGPD, Chapitre I)
 - Savoir reconnaître une donnée à caractère personnel ;
 - Savoir ce qui constitue un traitement ;
 - Savoir reconnaître une catégorie particulière de données à caractère personnel (Donnée sensible) ;
 - Savoir reconnaître une violation de données à caractère personnel.
- Notions de l'usage de l'intelligence artificielle (RIA)
 - Savoir ce qu'est une intelligence artificielle ;
 - Savoir reconnaître une donnée appartenant au CEA ;
 - Être formé aux risques associés aux intelligences artificielles ;
 - Connaître les modes opératoires à appliquer en fonction du modèle d'IA utilisé, notamment en matière de protection des données et de contrôle qualité des résultats.
- Notions du marché
 - Connaître les obligations en tant que sous-traitant.
- Protection de la vie privée dès la conception et par défaut
 - Savoir détecter et signaler un écart entre les modes opératoires et le traitement tel que réalisé ;
- Modes opératoires
 - Connaître les modes opératoires à appliquer dans le traitement de données personnelles, notamment les violations ;
 - Le cas échéant, disposer d'une formation spécifique à chaque traitement impliquant des catégories particulières de données à caractère personnel.

Les **supports de formation et de sensibilisation** doivent être réalisés par le Sous-traitant et validés par le CEA. Dans le cas d'une formation assurée par un organisme extérieur, cette formation doit être certifiée par la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/organismes-certifies-formation>).

10 AUDITS DE CONFORMITE

Le sous-traitant autorise le CEA à mener des audits et des inspections de conformité visant à vérifier, notamment, l'application du RGPD et des dispositions du présent document.

11 SOUS-TRAITANCE ULTERIEURE

Le Sous-traitant ultérieur est Processor des Données du CEA.

Le Titulaire dispose de l'autorisation générale du CEA de recruter des Sous-traitants ultérieurs avec, notamment, les obligations suivantes :

- L'ensemble des dispositions du RGPD et du présent document s'appliquent aux Sous-traitants ultérieurs, indépendamment de l'activité réelle prévue pour le Sous-traitant ultérieur ;
- Le Titulaire vérifie la conformité de chaque Sous-traitant ultérieur aux dispositions ;
- Le Titulaire présente au CEA la **preuve de conformité** de chaque Sous-traitant ultérieur ;
- Le Titulaire indique au CEA **l'ensemble exhaustif des Traitements de Données sensibles** confiés à chaque Sous-traitant ultérieur ;
- Le Titulaire informe le CEA de tout changement de Sous-traitant ultérieur. Le CEA dispose de 30 jours pour faire opposition à l'entrée d'un Sous-traitant ultérieur dans les traitements ;
- En cas d'incapacité à démontrer la conformité des activités d'un Sous-traitant ultérieur, Le Titulaire demeure pleinement responsable de l'exécution des obligations du Sous-traitant ultérieur.