

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : ARCHT CDC 031325-RBR	Indice 5	Page 1/15
	Classement : 04	Thème : IT	

Titre du document : Cahier des Charges sur la mise en place d'une assistance sur les opérations d'évolution d'architecture liées aux intégrations logicielles, et à l'obsolescence du parc informatique	DG/CEACAD/DSTG/STIC-2026-0115 (DL)
---	------------------------------------

Champ d'application et résumé : Ce Cahier des Charges a pour but de décrire les éléments attendus pour contractualiser une assistance aux opérations d'évolution d'architecture, d'intégrations logicielles, d'études de faisabilité, de surveillance constante de l'obsolescence du parc informatique.

Destinataires internes CEA	Destinataires externes CEA
DSTG/STIC/ED : E.Piault et O.Galzin DSTG/STIC/GAIC	Entreprises consultées

Historique des évolutions d'indice		
Indice	Date	Commentaires / Objet de l'évolution d'indice
1	13/03/2025	Version initiale
2	15/12/2025	Relecture SMA
3	15/02/2026	Relecture SMA
4	15/03/2026	Relecture SMA et ajout paragraphe 4.7
5	11/06/2026	Relecture avec RSSI DSTG

Nom	R.BROUTIN	O. GALZIN	E. PIAULT
Visa			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.
Durée d'archivage : voir tableau de gestion

CLASSIFICATION				
DP	DO	DR	SD	TS
☐	☒	☐	☐	☐

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



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 :

Visa :

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : ARCHT CDC 031325-RBR	Indice 5	Page 3/15
	Classement : 04	Thème : IT	

SOMMAIRE

1	GLOSSAIRE	4
2	CONTEXTE	4
3	DOCUMENTS DE REFERENCE/DOCUMENTS APPLICABLES	4
4	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	5
4.1	Intégration de nouvelles applications / plugins dans le SI ou de leurs mises à jour.....	5
4.2	Intégration de nouveaux développements logiciels dans le SI ou de leurs mises à jour	6
4.3	Consolidation documentaire.....	7
4.4	Gestion de l'obsolescence des matériels et logiciels des infrastructures serveur	8
4.5	Recette technique	8
4.6	La réalisation d'Études	9
4.7	Qualifications logicielles	9
5	DUREE DE LA PRESTATION	9
6	DIMENSIONNEMENT DES PRESTATIONS	9
7	COMPETENCES	10
8	ORGANISATION DU TITULAIRE	10
9	PRESTATIONS OPTIONNELLES	10
10	SUIVI DE LA PRESTATION	10
11	LIVRABLES ET RECEPTION.....	11
12	LIEUX ET MODALITES D'EXECUTION	11
12.1	Sur un centre CEA	11
12.1.1	Locaux	11
12.1.2	Moyens informatiques et téléphoniques.....	12
12.2	A distance.....	12
12.2.1	Définition.....	12
12.2.2	Dispositions spécifiques relatives à l'exécution des prestations	13
13	ENGAGEMENTS DU TITULAIRE	14
14	SECURITE SI.....	14

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : ARCHT CDC 031325-RBR	Indice 5	Page 4/15
	Classement : 04	Thème : IT	

1 GLOSSAIRE

CAB	Change Advisory Board (instance CEA/Infogérance dans le cadre du processus de gestion des changements)
CMDB	Configuration Management Database (base de gestion des actifs et des configurations)
CSO	Comité de Suivi Opérationnel (instance CEA/Infogérance)
MCO/MCS	Maintien en condition opérationnelle / de sécurité
SI	Système d'Information
STIC	Service des Technologies de l'Information et de la Communication
GAIC	Groupe Architecture Informatique et Cybersécurité
GISA	Groupe Ingénierie des Systèmes Applicatifs
GVDI	Groupe Voix Donnée Image
TMA	Tierce Maintenance Applicative
PCI	Plan de Continuité Informatique
PRI	Plan de Reprise Informatique
DSI	Direction des Systèmes D'Information
FEB	Feuille d'Expression de Besoin
PSSI	Politique de Sécurité des Systèmes d'Informations
DSTG	Département Support Technique et Gestion

2 CONTEXTE

Le STIC/GAIC du CEA Cadarache est responsable de l'infrastructure des serveurs informatiques du site. Cette infrastructure est en constante évolution. Ceci induit de nombreuses opérations d'évolution d'architecture et d'intégration logicielle, d'études de faisabilité ainsi qu'une surveillance constante de l'obsolescence du parc. Ce Cahier des Charges a pour but de décrire les éléments attendus pour contractualiser une assistance aux opérations récurrentes énoncées précédemment. D'un point de vue « architecture informatique », 4 environnements sont existants :

- Développement : Plateforme dédiée aux développements.
- Intégration : Plateforme dédiée aux tests et à la vérification de fonctionnalités, recette fonctionnelle.
- Pré-Production : Plateforme image de la production pour qualification de l'installation avant mise en production.
- Production.

Le processus d'intégration de logiciels (du commerce ou applications « métier » développées pour/par le CEA) s'appuie sur ces 4 environnements.

Concernant les applications métier développées pour/par le CEA, le CEA, épaulé des équipes de TMA du Centre, utilise les plateformes de Développement et d'Intégration. Ceci conduit à une livraison au CEA, pour qualification en pré-production, puis mise en production.

Le Titulaire, au titre du marché objet de ce Cahier des Charges, assure la mise en production des logiciels (du commerce ou développements) sur les infrastructures, en respect du processus de gestion des changements (EXPCA NTE 170202-SPO-1) et en s'appuyant techniquement sur l'infogérance du Centre.

3 DOCUMENTS DE REFERENCE/DOCUMENTS APPLICABLES

Il s'agit de documents auxquels les Soumissionnaires sont renvoyés pour plus de précisions. Ils constituent le cadre technique préfigurant la prestation ou décrivant les contraintes dans lesquelles elle devra se dérouler.

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : ARCHT CDC 031325-RBR	Indice 5	Page 5/15
	Classement : 04	Thème : IT	

Document	Référence
EXPCA NTE 170202-SPO-1	Gestion des changements, procédure mutualisée sur les Centres de Marcoule et Cadarache
GENLO-RTE-200115-RR1	Les règles applicables pour la mise en œuvre des applications de gestion
Note d'Instruction Générale 608	Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA dernière version
RSSN-SSI-01-01 ind10	Politique de Sécurité des Systèmes d'Informations (PSSI) du CEA
DSSN-CS-I-2019-010	Les conditions de recours au télétravail
DSTG-NT-001-DL	Cahier des Clauses Techniques Générales relatif aux marchés pilotés par les unités du DSTG*

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

(*)

Choix d'application des chapitres du CCTG :

- ☒ ➔ Chapitre applicable
☐ ➔ Chapitre non applicable

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

4 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

4.1 INTEGRATION DE NOUVELLES APPLICATIONS / PLUGINS DANS LE SI OU DE LEURS MISES A JOUR

Le Titulaire devra valider l'intégration dans le SI d'un nouvel élément type logiciel/plugin du commerce ou la mise à jour d'un tel élément vers une version plus récente. Cette prestation concerne les logiciels de type client/serveur. La tâche du Titulaire sera d'intégrer cet objet sur l'infrastructure existante en pilotage technique de l'infogérant du Centre, en respect du processus de gestion des changements, résumé ci-dessous :

- En amont du traitement du changement, par l'infogérant, un point d'attention particulier sera apporté par le Titulaire à la création ou modification des dossiers d'architecture technique associés.
- Pendant le traitement du changement par l'infogérant, le Titulaire devra échanger avec l'infogérant sur les avancées ou difficultés techniques rencontrées. Il sera également responsable de la bonne réalisation des aspects communication autour d'éventuelles indisponibilités liées au changement.
- En fin de changement, le Titulaire devra contrôler que l'infogérant ait réalisé les tâches prévues au processus de gestion des changements : mise à jour CMDB, mise à jour des dossiers d'exploitation, des schémas d'implantation en salle serveur, des outils de MCO/MCS (centreon, outils de patching, sauvegarde, etc...).

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : ARCHT CDC 031325-RBR	Indice 5	Page 6/15
	Classement : 04	Thème : IT	

Deux types d'intégration sont identifiés : simple et complexe. Une intégration est complexe lorsque le travail de préparation (DAT, document technique) est conséquent ce qui signifie que de multiples échanges avec l'intégrateur ou l'éditeur de la solution sont nécessaires.

Une intégration simple est caractérisée par la livraison amont de documents techniques directement et facilement exploitables par le Titulaire. Les documents livrés sont autoporteurs et ne nécessitent pas d'échange ou de complément d'information auprès de l'intégrateur ou de l'éditeur de la solution.

Exemples d'intégration simple de logiciel du commerce :

- Mise à niveau sur les postes utilisateur du client Antivirus. Le package est fourni par la DSI. Le Titulaire devra collecter les données DSI, organiser le déploiement (pilote, prod, communication utilisateur), confier les tâches techniques à l'infogérant (et suivre leur avancement).
- Configuration serveur licence CADverter sur le serveur de licences du Centre. Le Titulaire devra collecter les informations techniques auprès de l'Unité demandeuse et l'éditeur de ce module de gestion de licence, décider de la cible d'intégration de ce nouveau service (quel serveur), créer/suivre le changement auprès de l'infogérance.

Exemples d'intégration complexe de logiciel du commerce :

- Mise en œuvre application DOORS (application de suivi d'exigences de sûreté, édité par IBM). Le Titulaire doit gérer l'interface avec l'Unité demandeuse, l'intégrateur de la solution (prestation dédiée), monter en connaissance sur les briques techniques de la solution, rédiger ou valider le dossier d'architecture technique (dimensionnement serveur cible, étude flux réseau entre les briques logiques), et créer / suivre le ou les changements auprès de l'infogérant.
- Déploiement Metrogest (application de suivi d'instruments de métrologie, édité et intégré par la société Digitech PGI). Le Titulaire doit gérer l'interface avec l'Unité demandeuse, l'intégrateur/éditeur de la solution (prestation dédiée), monter en connaissance sur les briques techniques de la solution, rédiger ou valider le dossier d'architecture technique (dimensionnement serveur cible, étude flux réseau entre les briques logiques), et créer / suivre le ou les changements auprès de l'infogérant.

Cette prestation s'applique à part égale sur les technologies Windows et stockage.

Livrables	Critères d'acceptation	Date cible de livraison
Mode opératoire de mise en œuvre	Document format Word Permet l'installation complète de l'objet Suffisamment détaillé pour être réalisé par un non-sachant	20 jours ouvrés

4.2 INTEGRATION DE NOUVEAUX DEVELOPPEMENTS LOGICIELS DANS LE SI OU DE LEURS MISES A JOUR

Le Titulaire devra valider l'intégration dans le SI d'un développement logiciel spécifique : nouveauté ou mise à jour. Ces objets sont fournis par le CEA et les équipes de TMA du Centre.

La tâche du Titulaire sera d'intégrer cet objet sur l'infrastructure existante en pilotage technique de l'infogérant du Centre, en respect du processus de gestion des changements, résumé ci-dessous :

- En amont du traitement du changement, par l'infogérant, un point d'attention particulier sera apporté par le Titulaire à la création ou modification des dossiers d'architecture technique associés.
- Pendant le traitement du changement par l'infogérant, le Titulaire devra échanger avec l'infogérant sur les avancées ou difficultés techniques rencontrées. Il sera également responsable de la bonne réalisation des aspects communication autour d'éventuelles indisponibilités liées au changement.
- En fin de changement, le Titulaire devra contrôler que l'infogérant a réalisé les tâches prévues au processus de gestion des changements : mise à jour CMDB, mise à jour des dossiers d'exploitation, des outils de MCO/MCS (centreon, outils de patching, etc...).

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : ARCHT CDC 031325-RBR	Indice 5	Page 7/15
	Classement : 04	Thème : IT	

Deux types d'intégration sont identifiés : simple et complexe. Une intégration est complexe lorsque le travail de préparation (DAT, document technique) est conséquent. De multiples échanges avec le CEA ou les équipes de TMA du Centre sont nécessaires. En général, les intégrations complexes sont liées à la mise en place d'une nouvelle application nécessitant une création d'infrastructure serveur ou mise à jour majeure d'une infrastructure serveur existante (nouvelle version SQL server, nouvelle version de Système d'exploitation serveur)

Une intégration simple est caractérisée par la livraison amont de documents techniques directement et facilement exploitables par le Titulaire. En général, dans ces cas, il ne sera pas nécessaire de faire évoluer l'infrastructure serveur hébergeant cette application.

Exemple d'intégration complexe d'un dev logiciel :

- Création d'une nouvelle installation INFOR Formation. Il s'agit de créer une nouvelle instance de l'application, pour des besoins de formation, en parallèle à l'instance de production. Le Titulaire doit valider la faisabilité, et proposer une évolution de l'architecture si besoin, avant de solliciter, via un changement, l'infogérant.

Exemples d'intégration simple d'un dev logiciel:

- Nouvelle version application 'EFFLUENTS' en intranet et Zone partenaire CAD. Cette application métier, développée pour les besoins du CEA traite de la gestion des Effluents liquides. Le rôle du Titulaire est de réceptionner les livrables (sources et documents d'installation) fournis par la TMA du Centre. Il doit décider/valider la cible d'intégration (serveurs cibles) et créer /gérer le changement auprès de l'infogérant.
- Nouvelle version application web et client lourd AGLAE v1.14.0. Cette application métier a été développée pour les besoins du service de Radioprotection du CEA Cadarache. Le rôle du Titulaire est de réceptionner les livrables (sources et documents d'installation) fournis par la TMA du Centre. Il doit décider/valider la cible d'intégration (serveurs cibles) et créer /gérer le changement auprès de l'infogérant.

Livrables	Critères d'acceptation	Date cible de livraison
Création ou mise à jour de document d'architecture Technique (DAT)	Document format Word/Visio. DAT classique : schéma physique, Schéma logique, diagramme de flux réseau, dimensionnement des serveurs.	20 jours ouvrés

Cette prestation s'applique à part égale sur les technologies Windows et stockage.

4.3 CONSOLIDATION DOCUMENTAIRE

Pour certains systèmes d'information, le CEA pourra solliciter le Titulaire pour consolider des informations d'architecture disséminées dans différents référentiels. Il les consignera au sein d'un Dossier d'Architecture Technique unique répondant au formalisme défini par le CEA.

Livrables	Critères d'acceptation	Date cible de livraison
Création d'architecture Technique (DAT)	Document format Word/Visio. DAT classique : schéma physique, Schéma logique, diagramme de flux réseau, dimensionnement des serveurs. PV réception	30 jours ouvrés

Cette prestation s'applique à part égale sur les technologies Windows et stockage.

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : ARCHT CDC 031325-RBR	Indice 5	Page 8/15
	Classement : 04	Thème : IT	

4.4 GESTION DE L'OBSOLESCENCE DES MATERIELS ET LOGICIELS DES INFRASTRUCTURES SERVEUR

Le Titulaire devra formaliser le suivi des fins de maintenance et support des logiciels et matériels des infrastructures serveurs. Il devra lancer les renouvellements de maintenances/support en anticipation des dates de renouvellement. Le Titulaire devra donc assurer le dialogue avec les éditeurs de logiciel et constructeur. La liste des contacts (constructeur/éditeur/revendeur/distributeur) sera fournie par le CEA. Le Titulaire pourra initier une demande d'achat (FEB) en spécifiant un Chargé d'Affaires CEA (par défaut le Chef de groupe). Suite à ces renouvellements, des actions de pilotage d'installation pourront être conduites par le Titulaire dans le cadre du paragraphe 4.1

Le périmètre est le suivant (liste non exhaustive) :

- Maintenance Matérielle serveurs HP
- Maintenance Matérielle serveur Dell
- Maintenance VMware Broadcom
- Maintenance Oracle
- Maintenance Rubrik
- Maintenance RedHat
- Maintenance Cireson
- Maintenance Citrix
- Maintenance matériels et licences de stockage et sauvegarde: NetApp et Veeam

Livrables	Critères d'acceptation	Date cible de livraison
Calendrier mis à jour des renouvellements de maintenance/support	Document format Excel Dois permettre de visualiser les échéances à venir	30 jours ouvrés

4.5 RECETTE TECHNIQUE

Le Titulaire devra réaliser certaines opérations de Recette Technique.

Cette action portera en particulier sur la définition de scénario de test de dispositif de PRI/PCI. Ces tests seront joués par l'infogérant lors des phases de mise en preprod/prod.

Pour cela il devra :

- Élaborer ou participer à l'organisation : stratégie de test, planning...
- Concevoir ou participer à la conception : spécification des tests, scénarios de déroulement des tests, préparation des fiches de compte rendu des tests.

Deux types de recette technique sont distinguées : simple et complexe.

Une recette simple est caractérisée par la livraison amont de documents techniques directement exploitables par le Titulaire.

Toute autre recette est considérée comme complexe.

Livrables	Critères d'acceptation	Date cible de livraison
Cahier de recette technique	Document format Word Liste l'exhaustivité des opérations réalisées	30 jours ouvrés

Cette prestation s'applique à part égale sur les technologies Windows et stockage.

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : ARCHT CDC 031325-RBR	Indice 5	Page 9/15
	Classement : 04	Thème : IT	

4.6 LA REALISATION D'ÉTUDES

Le Titulaire devra réaliser des études portant sur la comparaison de logiciels, de solutions techniques ou sur les impacts liés à des changements d'organisation ou de contraintes de sécurité.
Ces actions porteront sur les périmètres d'infrastructure opérés par le CEA.

Livrables	Critères d'acceptation	Date cible de livraison
Etude	Document format Word Liste l'exhaustivité des opérations réalisées	30 jours ouvrés

Cette prestation s'applique à part égale sur les technologies Windows et stockage.

4.7 QUALIFICATIONS LOGICIELLES

Le Titulaire devra réaliser les qualifications des logiciels autonomes locaux demandés par les utilisateurs du Centre de Cadarache. Le périmètre est les systèmes d'exploitation clients Windows et Linux. Ces demandes arrivent via une offre de service du portail de l'outil de ticketing. Le Titulaire devra faire une rapide analyse du logiciel demandé :

- Le logiciel répond aux exigences sécuritaires de la PSSI du CEA
- Le mode de licence est adapté (freeware ou preuve d'achat de la part de l'utilisateur)

Le Titulaire valide ou invalide le cas échéant la demande dans l'outil de ticketing (elle sera ensuite traitée par l'infogérant).

Livrables	Critères d'acceptation	Date cible de livraison
PV mensuel des logiciels autonomes locaux analysés	Document format Word Liste l'exhaustivité des opérations réalisées	20 jours ouvrés

5 DUREE DE LA PRESTATION

La durée initiale de cette prestation est fixée à 12 mois. Quatre extensions de 12 mois, chacune seront chiffrées, de manière optionnelle.

6 DIMENSIONNEMENT DES PRESTATIONS

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

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : ARCHT CDC 031325-RBR	Indice 5	Page 10/15
	Classement : 04	Thème : IT	

Descriptif	Simple	Complex
Intégration de nouvelles applications / plugins dans le SI ou de leurs mises à jour	16	10
Intégration de nouveaux développements logiciels dans le SI ou de leurs mises à jour	16	5
Consolidation documentaire	10	-
Gestion de l'obsolescence matériel et logiciel des infrastructures serveur	10	-
Réalisation de recette technique	3	5
Réalisation d'études	40	-
Qualifications logicielles	80	-

7 COMPETENCES

Le personnel affecté à la prestation devra répondre aux critères ci-dessous :

- Formation ingénieur informatique généraliste ayant un minimum de 3 ans d'expérience en administration système Windows
- Formation ingénieur informatique généraliste ayant un minimum de 3 ans d'expérience en administration système de stockage
- Connaissance des processus ITIL (changement, mise en production..)
- Rigueur et bonne qualité rédactionnelle requises.

8 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 au regard des exigences techniques ci-dessus.

9 PRESTATIONS OPTIONNELLES

Le marché pourra être prolongé quatre fois pour une durée de 12 mois supplémentaires en option.

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

10 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 le ou les intervenants affectés à la prestation

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

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : ARCHT CDC 031325-RBR	Indice 5	Page 11/15
	Classement : 04	Thème : IT	

Chaque réunion de suivi mensuel fait l'objet d'un compte rendu rédigé par le Titulaire et remis dans un délai de 5 jours ouvrés maximum.

11 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.

12 LIEUX ET MODALITES D'EXECUTION

Sauf cas particulier validé par le CEA, le Titulaire interviendra à minima 2 fois par semaine dans les locaux de CEA.

12.1 SUR UN CENTRE CEA

12.1.1 Locaux

Le Titulaire interviendra régulièrement dans les locaux de CEA Cadarache, Bât 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. Pour l'année 2026 et à titre d'information, les jours de fermeture du Centre de Cadarache sont :

- Vendredi 15 Mai 2026
- Du Lundi 10 au Vendredi 14 Août 2026
- du Vendredi 25 au Jeudi 31 Décembre 2026

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : ARCHT CDC 031325-RBR	Indice 5	Page 12/15
	Classement : 04	Thème : IT	

12.1.2 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 « VPN before logon ».

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.

12.2 A DISTANCE

12.2.1 Définition

On entend par travail à distance toute prestation s'effectuant hors des locaux du CEA.

Les prestations sont alors réalisées depuis des locaux identifiés et répertoriés :

- Depuis la France
- Depuis les locaux de l'entreprise ou le domicile du salarié exclusivement (pas de local de coworking, pas depuis les locaux d'un autre client, pas lors de dépassements personnels)

Le télétravail requiert une autorisation individuelle formelle du CEA par un représentant habilité. Il ne peut être réalisé que depuis un poste CEA conforme et apte au télétravail.

Dans le cas où cette exigence n'est pas applicable, le dispositif et les procédures retenus doivent faire l'objet d'une homologation de sécurité.

La non disponibilité des moyens de télétravail CEA ne doit pas impacter la fourniture des prestations.

Les prestataires utilisateurs des moyens nomades du CEA s'engagent à :

- Respecter les conditions d'emploi des matériels et services fournis.
- Ne pas raccorder le matériel à un réseau non CEA sauf à un équipement prévu pour permettre un accès Internet (Box 4G, Wifi...)
- Dès la connexion à Internet, se connecter au VPN CEA (MOBI-Etendu) avant d'ouvrir une session sur le poste
- Ne connecter aucun support amovible non fourni par le CEA et qui ne serait pas dédié à la prestation. Les supports doivent intégrer le chiffrement par ZoneCentral et Zed
- Ne pas utiliser le matériel CEA pour une autre prestation que celle objet du marché
- Ne pas utiliser le matériel du CEA pour un usage privé

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : ARCHT CDC 031325-RBR	Indice 5	Page 13/15
	Classement : 04	Thème : IT	

- Protéger l'équipement et les ressources du CEA de tout accès par un tiers non autorisé dans le cadre de la prestation (verrouillage du poste dès qu'il est laissé sans surveillance)
- Non utilisé, le matériel du CEA est stocké sous clé dans les locaux du CEA ou du prestataire

Le CEA se réserve le droit de procéder à des audits pour contrôler la bonne application des mesures.

Le télétravail ne peut être réalisé que depuis des locaux définis, permettant de garantir un niveau de confidentialité compatible avec les informations traitées.

En cas d'incident de sécurité signalé sur un poste de travail utilisé en télétravail, le prestataire s'engage à ramener le dit poste à l'infogérant dans les 48 heures suivant la notification, conformément aux procédures de sécurité établies dans le présent Cahier des Charges.

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.

12.2.2 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 du 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 :

- 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.
- Si l'organisateur est le Titulaire, il demandera à ses interlocuteurs CEA d'organiser les réunions avec l'application SKYPE Entreprise 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.

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : ARCHT CDC 031325-RBR	Indice 5	Page 14/15
	Classement : 04	Thème : IT	

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.

13 **ENGAGEMENTS DU TITULAIRE**

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
- S'interdire la mise en œuvre de solutions propriétaires sans l'acceptation préalable du CEA,
- 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.

14 **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 CEA 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.

Il doit s'assurer que l'intégralité des actions réalisées par le prestataire soit conforme aux meilleures pratiques en termes 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 connaissance des procédures et des consignes de sécurité relatives à leur périmètre d'exploitation. Le CEA 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,

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : ARCHT CDC 031325-RBR	Indice 5	Page 15/15
	Classement : 04	Thème : IT	

- 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 CEA.