

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 1/25
	Classement : 04	Thème : K2	

Titre du document : Cahier des Charges sur la mise en place d'une TMA autour du logiciel K2 Five sur le Centre de Cadarache.	DG/CEACAD/DSTG/STIC-2026-0121 (DL)
--	------------------------------------

Champ d'application et résumé : Ce Cahier des Charges a pour but de décrire les éléments attendus pour une prestation permettant d'assurer ces principaux objectifs : - Concevoir, réaliser et / ou publier des Workflows au travers du portail et de l'outil K2 - Maintenir les workflows - Assister nos unités métier clientes
--

Destinataires internes CEA	Destinataires externes CEA
Rédacteur + Vérificateur + Approbateur CAD/DSTG/STIC : CAD/DSTG/SMA : DSI//SAPP : P. GOUTY	

Historique des évolutions d'indice		
Indice	Date	Commentaires / Objet de l'évolution d'indice
1	19/06/2026	Version initiale

Nom	M. SILVESTRE	Vérificateurs multiples	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 620 - 13108 Saint-Paul-lez-Durance Cedex
Tel. : 04.42.25.47.25 – Fax : 04.42.25.72.98 – Messagerie : sticcad@cea.fr

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 2/25
	Classement : 04	Thème : K2	

NOM	Date	Nature ou portée de la vérification	Visa
Raphaël RIGOARD		Tout le document	
Amandine LO VERDE		Tout le document	
Eric BLAWAT		Tout le document	

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 3/25
	Classement : 04	Thème : K2	

Niveau de protection du marché

Cocher la case :

- ☐ Libre
☒ Sensible* ☐ sans enquête administrative ☒ avec enquête administrative
☐ 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 classifiées : sa mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA **est interdite**.

* Signature Correspondant Sécurité Département
Nom, prénom

Visa

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 4/25
	Classement : 04	Thème : K2	

SOMMAIRE

1	CONTEXTE	5
1.1	Convention de nommage	5
2	DOCUMENTS DE REFERENCE/DOCUMENTS APPLICABLES	6
3	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	7
3.1	PHASE DE PRISE EN CHARGE	7
3.1.1	UO1 – Forfait de la phase de prise en charge	7
3.1.2	Eléments fournis par le CEA	7
3.1.3	Actions du Titulaire	7
3.1.4	Inventaire initial et bilan annuel	8
3.1.5	Livrables du Titulaire et jalons	8
3.2	PHASE OPERATIONNELLE	9
3.2.1	UO2 – Pilotage de la prestation et maintenance	9
3.2.2	UO4 - Prestations de développement autour des BDD	12
3.2.3	UO6 - EVOLUTIONS	14
3.2.4	UO7 - Prestations de développements de nouveaux objets et/ou paramétrage de nouveaux objets	14
3.2.5	UO8 - Prestations de rédaction de documents	15
3.2.6	UO9 - Prestations de développement de tests unitaires, fonctionnels ou de non régression	15
3.2.7	UO10 - Prestations de conception graphique	15
3.2.8	UO11 - Prestations de prise en charge d'un nouvel objet pour intégrer le périmètre	16
3.2.9	Exemples de commandes de réalisation dans le contrat actuel	16
3.3	PHASE DE REVERSIBILITE	17
3.3.1	UO3 - Forfait de la phase réversibilité	17
3.4	SYNTHESE DES UO	18
3.5	OBJETS AU PERIMETRE	19
4	ORGANISATION DE LA PRESTATION :	20
4.1	Description des actions et processus de commande	20
4.2	Processus et interactions	20
5	ORGANISATION DU TITULAIRE	21
5.1	Compétences demandées	21
	Profil Développeur	21
	Profil Expert	21
5.2	Pénalités associées aux indicateurs de Délais	21
6	DUREE DE LA PRESTATION	22
7	LIEUX ET MODALITES D'EXECUTION	22
7.1	Sur un Centre CEA	22
7.1.1	Locaux	22
7.1.2	Moyens informatiques et téléphoniques	22
7.2	A distance	23
7.2.1	Définition	23
7.2.2	Dispositions spécifiques relatives à l'exécution des prestations	23
8	ENGAGEMENTS DU TITULAIRE	24
8.1	Sécurité SI	25

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 5/25
	Classement : 04	Thème : K2	

1 CONTEXTE

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) pilote l'informatique d'entreprise du CEA. A ce titre, elle établit des axes stratégiques, définit un cadre de cohérence technique et, en collaboration avec les métiers, élabore et assure le suivi de projets relatifs aux transformations du système d'information. La DSI est également chargée de la mise en œuvre de plateformes et d'offres de services à destination de l'ensemble des collaborateurs du CEA.

Le Service des Technologies de l'Information et de la Communication (STIC) du Commissariat à l'Energie Atomique et aux Energies Alternatives (CEA) de Cadarache a pour missions de concevoir, de déployer et d'assurer le maintien en condition opérationnelle et de sécurité du système d'information, que ce soit dans le domaine de la bureautique, du scientifique ou dans le domaine des systèmes industriels et les systèmes de sécurité du Centre. Il gère les archives et les ressources documentaires, et participe à la mise en place des applications nationales. Il apporte ses compétences métiers et son expertise aux unités de Cadarache.

La plateforme K2 Five est hébergée et maintenue par la DSI. Le Centre de Cadarache dispose d'un espace sur l'environnement de développement et d'une plateforme de développement en zone partenaire, permettant d'interagir avec des extérieurs.

Ce Cahier des Charges a pour but de décrire les éléments attendus pour contractualiser une prestation de TMA autour du logiciel K2 Five pour le compte du Groupe Ingénierie des Systèmes Applicatifs (STIC/GISA). Cette prestation devra prendre en charge et maintenir les réalisations existantes du GISA ainsi que réaliser les demandes des unités, conformément aux recommandations de la DSI et du GISA.

Cette offre de service s'appuie sur un site SharePoint permettant aux utilisateurs de faire leurs demandes et servant de référentiel technique (comptes utilisés, liste des formulaires/workflows, autorisations, modes opératoires, ...).

L'outil indiqué reste susceptible de changer en cours de prestation.

1.1 CONVENTION DE NOMMAGE

Par convention, nous utiliserons les termes suivants dans tout le document :

- Unité pour désigner un service demandeur ;
- Soumissionnaire pour désigner une entreprise qui répond au présent appel d'offres ;
- Titulaire pour désigner le Titulaire du présent accord cadre de la prestation objet de cet appel d'offres sauf mention contraire ;
- Infogérant pour désigner le Titulaire du marché de prestation d'infogérance du Centre de Cadarache ;
- Prestataire pour désigner le Titulaire d'un contrat au sens large.

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 6/25
	Classement : 04	Thème : K2	

2 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.

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

Document	Référence
GENLO-RTE-200115-RR1	Les règles applicables pour la mise en œuvre des applications de gestion
DSTG-NT-001-DL	Cahier des Clauses Techniques Générales relatif aux marchés pilotés par les unités du DSTG

Choix d'application des chapitres du CCTG :

☒ ➔ Chapitre applicable

☐ ➔ Chapitre non applicable

☐ 4.2.4 – Exercices de sécurité

☐ 4.2.5 – Equipe Locale de Premiers Secours

☐ 4.10 – Plan de Continuité d'Activité (PCA)

☐ 5 – Exigences de sûreté

☐ 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

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 7/25
	Classement : 04	Thème : K2	

3 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les prestations, objet du présent Cahier des Charges, s'articulent autour des actions suivantes :

- Concevoir, réaliser de nouveaux formulaires et workflows K2
- Maintenir et améliorer les formulaires et workflows existants
- Rédaction et mise à jour de documentation
- Assistance aux utilisateurs
- Conception charte graphique

La prestation se déroule en 3 phases ;

- Phase de prise en charge (un mois en parallèle de la phase de réversibilité du précédent contrat)
- Phase opérationnelle (23 à 24 mois fermes + 2 options de prolongation de 12 mois chacune)
- Phase de réversibilité optionnelle (trois mois en parallèle de la fin de la phase opérationnelle)

Le Titulaire aura à sa charge l'ensemble des prestations figurant dans ce chapitre.

3.1 PHASE DE PRISE EN CHARGE

3.1.1 UO1 – Forfait de la phase de prise en charge

La phase de Prise en Charge (PEC) consiste pour le Titulaire à recevoir et à analyser toutes les informations qui lui sont nécessaires pour la prise en main des travaux de maintenance.

Elle est d'une durée d'un mois et débute à T0, date de la réunion d'enclenchement dont la date est proposée par le CEA et validée par le Titulaire.

Il est demandé que les responsables de la prestation soient présents pendant cette phase ainsi que tout ou partie de l'équipe.

Pendant cette phase, le Titulaire sortant a la responsabilité de la prestation et doit corriger les bugs.

La réunion d'enclenchement ainsi que la réunion bilan en fin de PEC sont organisées par le Titulaire. Les comptes rendus de ces réunions sont envoyés par le Titulaire sous 3 jours.

L'UO1 correspond au forfait du mois de prise en charge des objets du périmètre.

3.1.2 Eléments fournis par le CEA

Pour chaque objet du périmètre, le CEA fournit lors de la réunion d'enclenchement les éléments listés ci-après :

- Les plateformes de référence (Développement, Pré-Production et Production en réseau intranet et zone partenaire)
- Les workflows et formulaires existants,
- La documentation existante,
- La base de suivi des demandes de la prestation,
- Les accès et les éléments à disposition sur le site SharePoint de suivi de la prestation,
 - NB : Il s'agit de l'outil du contrat actuel, il sera susceptible de changer au cours de la nouvelle prestation
- Les accès à l'outil de suivi de test Squash-TM
- Les processus de livraison et de déploiement.

Le Titulaire accuse réception de la livraison de ces éléments.

3.1.3 Actions du Titulaire

Pour chaque objet du périmètre, les actions attendues sont listées ci-après.

- Prise en main de l'environnement de développement fourni par le CEA.

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 8/25
	Classement : 04	Thème : K2	

- Prise en compte des consignes et recommandations de la DSI et du GISA concernant les règles de bonnes pratiques et de développement attendues dans le cadre de la prestation
 - Initialisation des fiches et modes opératoires relatifs à ces éléments
- Vérification des droits d'accès particuliers sur les éléments maintenus.
- Inventaire de la documentation qui peut conduire éventuellement à compléter l'existant (notices informatiques, modes opératoires, architectures logicielles, prérequis, dossiers d'exploitation, tests et jeux de données, manuels utilisateur, ...).
- Paramétrage de l'outil de suivi des demandes
- Appropriation de l'espace de suivi de tests
- Mise en place et alimentation du référentiel technique et de la GED
 - comptes utilisés
 - serveurs des sources de données
 - liste des formulaires/workflows
 - autorisations
 - modes opératoires

Les actions supplémentaires pour acquérir une parfaite autonomie sur l'ensemble des objets du périmètre sont de la responsabilité du Titulaire.

Toutes les actions réalisées sont tracées par le Titulaire dans l'outil CEA de suivi des demandes de la prestation.

Le CEA réalise un audit pour valider la fin de cette phase sur les points listés ci-après :

- En ce qui concerne les prestations sur les workflows et formulaires :
 - Capacité de correction des éléments,
 - Capacité à développer de nouvelles fonctionnalités.
- Pour toutes les prestations du périmètre :
 - Initialisation référentiel technique et GED
 - Capacité à répondre à une demande d'assistance,
 - Fourniture des documents listés précédemment.

Si le résultat de l'audit montre que le Titulaire n'est pas en capacité de réaliser les tâches ci-dessus ou de fournir les documents, une pénalité de 1000€ sera appliquée et un nouvel audit sera tenu une semaine plus tard. L'application des pénalités et l'organisation de nouveaux audits peuvent se reproduire autant de fois que nécessaire pour valider la phase de Prise en charge.

3.1.4 Inventaire initial et bilan annuel

A l'issue de la phase de Prise en Charge, le Titulaire effectue et livre au CEA un inventaire précis des workflows, formulaires, Bases de Données (BDD) et documents du périmètre.

Cet inventaire est vérifié par le CEA, et lorsqu'il est validé, il constitue le périmètre de référence.

Cet inventaire est mis à jour à chaque modification de périmètre, typiquement lors d'une nouvelle réalisation qui sera maintenue par la suite.

Le Titulaire présente un rapport statistique de synthèse et un bilan concernant l'ensemble des activités, pour chaque objet du périmètre dans le cadre des Comités Stratégiques.

3.1.5 Livrables du Titulaire et jalons

Le Titulaire fournit sous T0 (date de la réunion d'enclenchement) + 3 jours ouvrés :

- Un Plan d'Actions précis de la phase (décrivant à minima : tâches, intervenants du Titulaire et du CEA, charges, planning, livrables).

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 9/25
	Classement : 04	Thème : K2	

Le Titulaire fournit sous T0 + 10 jours ouvrés un Plan Qualité Projet, format de travail :

- Décrivant la méthodologie et l'organisation mises en place pour satisfaire aux besoins et exigences du présent Cahier des Charges et la composition détaillée de l'équipe avec profil,
- Reprenant l'ensemble des indicateurs.

Le Titulaire fournit sous T0 + 1 mois :

- Le rapport d'analyse de prise de connaissance du contexte contenant notamment :
 - Le référentiel technique initialisé,
 - L'inventaire de la documentation en GED,
 - Le premier bilan.
- Le plan qualité définitif.

3.2 PHASE OPERATIONNELLE

3.2.1 UO2 – Pilotage de la prestation et maintenance

3.2.1.1 UO2.1 – PILOTAGE

Tous les éléments de mise en place, d'organisation, de suivi et contrôle de la prestation font partie de l'UO2.1 - PILOTAGE. Une UO couvre **3 mois** de pilotage.

Le Titulaire utilisera le site SharePoint pour le suivi des demandes, ainsi qu'un espace documentaire où il déposera tous les livrables.

Taches	Livrables	Critères d'acceptation	Délais de livraison
Suivi hebdomadaire des actions	Compte rendu	Validation du pilote du contrat ou de son suppléant	3 jours ouvrés
Suivi trimestriel de la prestation	Compte rendu	Validation du pilote du contrat ou de son suppléant	5 jours ouvrés
Comité stratégique	Compte rendu	Validation du pilote du contrat ou de son suppléant	5 jours ouvrés

3.2.1.1.1 Déroulé des actions

Le Titulaire de l'accord cadre assure le suivi et le pilotage de la prestation dans son ensemble, participe aux réunions. Il accuse réception des demandes, réalise, fournit les livrables et doit garantir le respect des délais.

Le suivi des actions est effectué de manière **hebdomadaire** entre le CEA et le pilote de la prestation, il se tiendra en **présentiel** sur le site du CEA Cadarache.

Un COMité de PILotage est organisé de façon **trimestrielle** entre le CEA et le pilote de la prestation, il se tiendra en **présentiel** sur le site du CEA Cadarache.

Un COMité STRATégique est organisé de façon **annuelle** entre le CEA et le pilote de la prestation, il se tiendra en **présentiel** sur le site du CEA Cadarache.

Chaque point hebdomadaire donnera lieu à l'écriture d'un CR de suivi hebdomadaire par le Titulaire sous 3 jours ouvrés après la réunion.

Chaque COPIL et COSTRAT donnera lieu à la fourniture d'un compte rendu proposé et livré par le Titulaire sous 5 jours ouvrés après la réunion. Celui-ci devra faire apparaître les dépassements de délais sur la prestation en jours.

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 10/25
	Classement : 04	Thème : K2	

3.2.1.1.2 Gestion des demandes de réalisation

Lorsqu'une Unité effectue une demande dans l'outil, le Titulaire la réceptionne, l'analyse et la qualifie en proposant un volume d'UO à engager.

Descriptif de l'action	Critères d'acceptation	Délais de traitement	Indicateur
Prise en compte de la demande	Accusé réception de la demande	1 jour ouvré	IQD1
Analyse de la demande et planification de l'atelier de compréhension	Atelier, en présentiel, planifié au plus tard une semaine après émission de la demande	5 jours ouvrés	
Emission du volume d'UO proposé et indication du délai associé	Demande qualifiée en UO	1 jour ouvré après tenue de l'atelier de compréhension	

Si validation du volume d'UO par le CEA:

Descriptif de l'action	Critères d'acceptation	Délais de traitement	Indicateur
Production d'un planning fonctionnel détaillé	Fichier comprenant timeline et plan d'action	2 jours ouvrés après validation du volume d'UO	IQD2
Réunion d'enclenchement	Atelier, en présentiel, planifié au plus tard à 3 jours ouvrés après validation du devis	3 jours ouvrés après validation du volume d'UO	
Livraison de la réalisation sur plateforme de DEV	Application conforme, campagne de tests réalisés	Délai calculé en fonction des UO commandées	
Fourniture du package pour déploiement sur environnement de PréProduction ou Production	Package fourni à la DSI pour déploiement (*) Application fonctionnelle	2 jours ouvrés après accord pour déploiement	

* : Actuellement, la DSI n'a pas donné son accord pour que le Titulaire réalise ces actions sur les plateformes de PP et Production. Si cela venait à changer en cours de marché, le Titulaire sera responsable du déploiement et les délais s'appliqueront au déploiement et non à la fourniture du package.

Le CEA considère que ce changement n'induit pas d'évolution significative de charge de travail. L'UO de Pilotage en restera inchangée.

Les délais appliqués aux différentes demandes sont parallélisés et non séquencés.

Toutes les actions réalisées en amont de l'émission du volume d'UO sont incluses dans l'UO de pilotage. Une fois la quantification en UO est acceptée par le CEA, ce dernier émet le bon de commande.

3.2.1.2 MCO et maintenance adaptative

Le Titulaire devra assurer la maintenance au quotidien des applications au périmètre, ceci inclut :

- La maintenance opérationnelle visant à corriger les bugs remontés par les unités;
- La maintenance adaptative permettant aux unités de mettre à jour leurs applications pour des demandes mineures;
- L'assistance aux utilisateurs.

Les demandes de ce type pourront être effectuées par mail. Si tel est le cas, le Titulaire l'inscrira dans l'outil de suivi de la prestation, dans la section appropriée en fonction du type de demande.

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 11/25
	Classement : 04	Thème : K2	

La maintenance adaptative et les assistances seront commandées trimestriellement de façon forfaitaire en déclinaison d'UO2.2 – ASSISTANCE (§3.2.1.4) et d'UO6 – EVOLUTIONS (§3.2.3)

La prestation débutera avec une commande trimestrielle d'UO évaluée suite au retour d'expérience de la période de prise en charge.

Cette estimation pourra être révisée en COPIL pour prendre en compte l'augmentation du nombre d'applications au périmètre et, de facto, l'augmentation du nombre de sollicitations.

3.2.1.3 Maintenance opérationnelle

La maintenance opérationnelle sera couverte par la garantie de 12 mois pour les réalisations effectuées au titre du présent accord cadre. Au-delà de cette période, l'anomalie sera traitée au titre de la maintenance adaptative.

Pour une déclaration d'anomalie, le Titulaire dispose de 2 jours ouvrés pour présenter une correction à l'unité métier émettrice de la demande, incluant un accusé réception lors de la première journée.

Descriptif de l'action	Critères d'acceptation	Délais de traitement	Indicateur
Prise en compte de la demande	Accusé réception de la demande	1 jour ouvré	IQD3
Correction de l'anomalie	Validation métier	2 jours ouvrés	
Fourniture du package pour déploiement sur environnement de PP ou Production	Package fourni à la DSI pour déploiement (*)	2 jours ouvrés après accord pour déploiement	

* : Actuellement, la DSI n'a pas donné son accord pour que le Titulaire réalise ces actions sur les plateformes de PP et Production. Si cela venait à changer en cours de marché, le Titulaire sera responsable du déploiement et les délais s'appliqueront au déploiement et non à la fourniture du package.

3.2.1.4 UO2.2 - Assistance aux utilisateurs

Le Titulaire sera régulièrement amené à échanger avec les unités métier sur les sujets applicatifs K2.

Pour une demande d'assistance, le Titulaire dispose de 2 jours ouvrés pour répondre à la sollicitation de l'unité métier émettrice de la demande, incluant un accusé réception lors de la première journée.

Identifiant exigence	Tâches	Livrables	Critères d'acceptation	Délai de réponse
UO2.2 - ASSISTANCE	Assistance aux utilisateurs Une UO couvre 10 assistances	Réponse formalisée à un échange avec un utilisateur qui peut comprendre plusieurs questions	Validation de l'utilisateur	2 jours ouvrés à chaque sollicitation

Descriptif de l'action	Critères d'acceptation	Délais de traitement	Indicateur
Prise en compte de la demande	Accusé réception de la demande	1 jour ouvré	IQD3
Réponse à la sollicitation	Validation métier	2 jours ouvrés	

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 12/25
	Classement : 04	Thème : K2	

3.2.1.5 Maintenance adaptative - Prestations d'évolutions pour les objets du périmètre

Dans le cadre de la maintenance adaptative, une demande d'évolution mineure pour une application est réputée valide si elle est émise par le responsable métier identifié ou le pilote du contrat (ou son suppléant). Le cas échéant, le Titulaire ne devra pas engager de modifications.

Pour une demande de maintenance adaptative, le Titulaire dispose de 5 jours ouvrés pour répondre à la sollicitation de l'unité métier émettrice de la demande, incluant un accusé réception lors de la première journée.

Descriptif de l'action	Critères d'acceptation	Délais de traitement	Indicateur
Prise en compte de la demande	Accusé réception de la demande	1 jour ouvré	IQD2
Traitement de l'évolution mineure	Validation métier	5 jours ouvrés	
Fourniture du package pour déploiement sur environnement de PP ou Production	Package fourni à la DSI pour déploiement (*)	2 jours ouvrés après accord pour déploiement	

* : Actuellement, la DSI n'a pas donné son accord pour que le Titulaire réalise ces actions sur les plateformes de PP et Production. Si cela venait à changer en cours de marché, le Titulaire sera responsable du déploiement et les délais s'appliqueront au déploiement et non à la fourniture du package.

3.2.2 UO4 - Prestations de développement autour des BDD

Dans notre contexte, les connecteurs (smartobjects) sont des éléments K2 permettant de se connecter à des systèmes internes ou externes. Selon le système à atteindre, ce connecteur peut être plus ou moins complexe :

Seuls les nouveaux connecteurs sont à prendre en compte dans la qualification d'une demande.

Les connecteurs suivants ne sont pas à prendre en compte dans les estimations de demandes :

- Connecteur vers l'AD (Active Directory)
- Connecteurs vers l'INSEE
- Connecteurs vers VIES (Vérification d'un numéro de TVA intracommunautaire)

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 13/25
	Classement : 04	Thème : K2	

Unité d'œuvre	Tâches	Livrables	Critères d'acceptation	Délais de livraison
UO4.1-SMO-S	Réalisation d'un connecteur simple, ceci correspond à un connecteur SQL vers une base de données, principalement MSSQL ou un connecteur SAP (objet natif à K2) Cette activité comprend : - La création d'une table avec fourniture de la requête correspondante - La création d'une instance de service (déclaration de la base dans K2) si besoin - La création d'un smartobject SQL Server (objet K2 qui instancie les méthodes CRUD d'accès à la table). Ou - La création d'un smartobject connecté à SAP (objet K2 qui appelle une BAPI) [A noter que les BAPI sont développées et gérées par le CEA]	Smartobject correspondant Et Requête de création de la table en base de données Et Service instance	Smartobject opérationnel	1 jour ouvré
UO4.2-SMO-M	Réalisation d'un connecteur moyen, ceci correspond à un connecteur SQL appelant une procédure stockée Cette activité comprend : - La création d'une procédure stockée avec fourniture de la requête correspondante - La création d'une instance de service (déclaration de la base dans K2) si besoin - La création d'un smartobject SQL Server (objet K2 qui exécute la procédure stockée) Ces 2 dernières étapes sont identiques aux étapes du connecteur simple.	Smartobject correspondant Et Requête de création de la procédure stockée en base de données Et Service instance	Smartobject opérationnel	2 jours ouvrés
UO4.3-SMO-C	Réalisation d'un connecteur complexe, ceci correspond à un connecteur API REST ou SOAP Cette activité comprend : - La récupération des objets nécessaires à l'appel de l'API (fichier json pour REST, Service Endpoint URL pour SOAP ...) - La création d'une instance de service - La création d'un (ou plusieurs) smartobject API (objet K2 qui appelle les APIs fournies par l'application tiers) La difficulté principale de ce type de connecteur est la récupération des informations du fournisseur de service (INSEE, TVAIntracom, application tiers ...) et l'interprétation des résultats de l'appel.	Smartobject correspondant Et Ajout dans le référentiel technique Et Service instance	Smartobject opérationnel	3 jours ouvrés

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 14/25
	Classement : 04	Thème : K2	

3.2.3 UO6 - EVOLUTIONS

Identifiant exigence	Tâches	Livrables	Critères d'acceptation	Délais de livraison
UO6 - EVOLUTIONS	Modification mineure d'un formulaire ou d'un workflow Une UO couvre 5 modifications	Formulaire publié sur le portail d'intégration Ou Workflow publié sur le portail d'intégration	Le formulaire est fonctionnel sans erreur Ou Le workflow se déroule sans erreur	5 jours ouvrés

3.2.4 UO7 - Prestations de développements de nouveaux objets et/ou paramétrage de nouveaux objets

3.2.4.1 Réalisation de formulaires

Les éléments techniques communs de type header et footer ainsi que leurs règles associées (comme la gestion des permissions, par exemple) ne sont pas comptabilisés pour la qualification de la complexité du formulaire. La mise en place des vues utiles est incluse dans la réalisation du formulaire ou du workflow.

Les champs pris en compte sont uniquement les champs visibles par l'utilisateur. Tous les champs internes utilisés pour le traitement des données ne sont pas comptabilisés.

Les UO décrites ci-après incluent la rédaction des spécifications techniques des composants qu'elles qualifient, ainsi que l'ajout des cas de tests dans l'outil Squash-TM.

Unité d'œuvre	Descriptif	Livrables	Critères d'acceptation	Délais de livraison
UO7.1 - FORM-S	Réalisation d'un formulaire simple : Formulaire comprenant au plus 30 champs dont au maximum 10 champs dynamiques (champs pour lesquels des contrôles sont réalisés comme, par exemple, la vérification du pattern ou afficher/cacher un champ ou une vue basée sur la valeur du champ)	Formulaires et vues associées	Formulaire conforme à la demande	3 jours ouvrés
UO7.2 - FORM-M	Réalisation d'un formulaire moyen : Formulaire comprenant au plus 50 champs dont au maximum 16 champs dynamiques (champs pour lesquels des contrôles sont réalisés comme, par exemple, la vérification du pattern ou afficher/cacher un champ ou une vue basée sur la valeur du champ)	Formulaires et vues associées	Formulaire conforme à la demande	5 jours ouvrés

3.2.4.2 Réalisation de workflows

Unité d'œuvre	Descriptif	Livrables	Critères d'acceptation	Délai de livraison
UO7.3 - WF-S	Réalisation d'un workflow simple , ceci peut être : Un workflow permettant le déclenchement et le suivi d'une d'action (ex : export d'attestation,	Workflow	Workflow conforme à la demande	3 jours ouvrés

		Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
		Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 15/25
		Classement : 04	Thème : K2	
	calcul en base de données basé sur une procédure stockée, ...) Un workflow de validation avec une unique branche de validation et des valideurs identifiés (ex : hiérarchie, équipe projet, responsable installation, ...)			
UO7.4 WF-M	Réalisation d'un workflow moyen : - Workflow de validation avec plusieurs branches de validation possible - Workflow de validation où les valideurs sont sélectionnés en fonction d'éléments de contexte (ex : fourchette de prix, zone géographique, ...)	Workflow	Workflow conforme à la demande	5 jours ouvrés

3.2.5 UO8 - Prestations de rédaction de documents

Identifiant exigence	Tâches	Livrables	Critères d'acceptation	Délais de livraison
UO8 - DOCUMENTS	Rédaction de documentation Une UO couvre 5 pages de contenu (hors page de garde, sommaire et table des matières)	Document word ou powerpoint Mode opératoire / guide d'usage / spécification technique	Validation de l'utilisateur	3 jours ouvrés

3.2.6 UO9 - Prestations de développement de tests unitaires, fonctionnels ou de non régression

Identifiant exigence	Tâches	Livrables	Critères d'acceptation	Délais de livraison
UO9 - TESTS	Fourniture d'un cahier de recette fonctionnel sur une application au périmètre ou en cours de réalisation Une UO couvre 2 éléments « simples » ou 1 élément « moyen »	Document (ex : Word, Excel, Powerpoint, ...) au format le plus approprié à la demande	Validation de l'utilisateur	2 jours ouvrés

NB : ne pas confondre l'UO9 avec l'exigence liée à Squash-TM. Le Titulaire devra indiquer dans Squash-TM ses propres campagnes de tests et cette action est incluse dans les UO relatives à la réalisation concernée.
 L'UO9 est décrite pour proposer à l'unité demandeuse une version fichier de ces tests si elle souhaite les suivre.

3.2.7 UO10 - Prestations de conception graphique

Unité d'œuvre	Descriptif	Livrables	Critères d'acceptation	Délais de livraison
UO10 - UI	Préparation d'un profil de style pour une application K2 - Atelier d'une heure maximum de recueil du besoin - Préparation de maquettes en accord avec le besoin	Profil de style K2	Validation utilisateur	8 jours ouvrés

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 16/25
	Classement : 04	Thème : K2	
	- Atelier d'une heure maximum de restitution, recueil des retours - Production et livraison des éléments graphiques pour la demande		

3.2.8 UO11 - Prestations de prise en charge d'un nouvel objet pour intégrer le périmètre

Le Titulaire devra assurer la prise en charge d'une nouvelle application, développée sur la plateforme CEA, au périmètre. Il peut également s'agir d'une évolution conséquente d'une application existante au périmètre réalisée par un tiers.

Identifiant exigence	Tâches	Livrables	Critères d'acceptation	Délais
UO11 - PEC	Prise en charge application	Application intégrée au référentiel du contrat	Validation de l'utilisateur	10 jours ouvrés

Une UO11 représentera la prise en charge de 6 éléments simples, formulaire et/ou workflow, de 3 éléments moyens ou d'une combinaison de ces éléments considérant qu'un « Moyen » vaut 2 « Simples ».

La description de ces complexités est décrite §3.2.4.

3.2.9 Exemples de commandes de réalisation dans le contrat actuel

Nom	Description	FORM	WF	SMO	DOC
WIFI	Application de gestion des demandes de comptes WIFI invités incluant : - Un formulaire d'accueil - Un formulaire de demande individuelle - Un formulaire de demande en masse - Un formulaire de suivi des tâches en cours - Une interface de chargement des fichiers de comptes - Une interface d'administration des différents paramètres - Workflow de validation chef d'unité du demandeur avec génération du fichier charte	7xUO7.1 1xUO7.2	1xUO7.4	4xUO4.1 7xUO4.2	2xUO8
HHONYX	Application de demande d'accès Centre hors horaires ouvrés incluant : - Un formulaire d'accueil - Un formulaire de demande « classique » - Un formulaire de demande « unité hébergée » - Une interface d'administration des différents paramètres - Workflow de validation hiérarchique puis traitement par la cellule responsable avec un formulaire pour commentaires et échanges internes	4xUO7.1	1xUO7.3	4xUO4.1 3xUO4.2	1xUO8

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 17/25
	Classement : 04	Thème : K2	

3.3 PHASE DE REVERSIBILITE

Le Titulaire doit mettre en place un processus de réversibilité permanente en vue de s'assurer de la qualité et de la complétude de la restitution au CEA dans les circonstances prévues dans l'accord cadre, à quelque moment que ce soit.

À l'échéance de l'accord cadre ou en cas de résiliation anticipée de l'accord cadre, le CEA (ou un tiers mandaté par le CEA) doit pouvoir reprendre sans difficulté les éléments des prestations effectuées dans le cadre du présent accord cadre.

À ce titre, le Titulaire garantit au CEA que tous les moyens seront mis en oeuvre pour assurer la réversibilité des prestations effectuées tout au long de l'accord cadre.

Afin d'être en mesure de garantir cette réversibilité, le Titulaire (sortant) doit s'être préparé dès le début des prestations et tout au long de la période d'exécution de l'accord cadre au bon déroulement de cette phase de réversibilité ; et ce dans le respect des procédures et du plan de management de la qualité.

Le Titulaire prend soin de mettre à jour et d'enrichir en permanence le plan de réversibilité et l'ensemble des documents nécessaires tout au long de l'accord cadre; pour cette raison il s'interdit de mettre en oeuvre des solutions « non transférables » pendant toute la durée d'exécution de l'accord cadre sans l'accord formel du CEA.

Cette phase d'une durée de 3 mois consiste à transférer les connaissances et assurer le support au CEA ou tout tiers mandaté. Le Titulaire fournit les livrables suivants :

- Un état des lieux
- L'ensemble des composants recensés dans cet état des lieux (source, documentation, mode opératoire, jeux de test, ...),
- Toutes les informations nécessaires à la reprise de l'activité par un autre intervenant conformément au Plan de réversibilité
- Référentiel technique du projet à jour

Un procès-verbal signé par le CEA prononce la fin de la « Réversibilité ».

3.3.1 UO3 - Forfait de la phase réversibilité

L'UO3 correspond au forfait des 3 mois de réversibilité

Cette période de 3 mois s'effectuera à l'intérieur du présent accord cadre, au plus tard les 3 derniers mois. Le Titulaire reste responsable du traitement des anomalies durant cette période.

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 18/25
	Classement : 04	Thème : K2	

3.4 SYNTHÈSE DES UO

T0 = Emission du bon de commande, les délais associés à chaque UO d'un même bon de commande s'additionnent.

Unité d'œuvre	Description	Délai associé	Livrables associés
UO1	Forfait de la phase de prise en charge		Plan de méthodologie et d'organisation Rapport d'analyse de prise de connaissance du contexte Plan qualité définitif
UO2.1 - PILOTAGE	- Suivi et pilotage (forfait trimestriel)		Comptes-rendus des réunions de suivi de la prestation
UO2.2 - ASSISTANCE	- Assistance aux utilisateurs (10 par UO)	T0 + 2 jours ouvrés	Réponse structurée au demandeur
UO3	Forfait de la phase de réversibilité	T0 + 3 mois	Etat des lieux L'ensemble des composants recensés dans cet état des lieux (source, documentation, mode opératoire, jeux de test, ...) Toutes les informations nécessaires à la reprise de l'activité par un autre intervenant conformément au Plan de réversibilité Référentiel technique du projet à jour
UO4.1 - SMO-S	Réalisation connecteur simple	T0 + 1 jour ouvré	Smartobject correspondant et Requête de création de la table en base de données et Service instance
UO4.2 - SMO-M	Réalisation connecteur moyen	T0 + 2 jours ouvrés	Smartobject correspondant et Requête de création de la table en base de données et Service instance
UO4.3 - SMO-C	Réalisation connecteur complexe	T0 + 3 jours ouvrés	Smartobject correspondant et Requête de création de la table en base de données et Service instance
UO6 - EVOLUTIONS	- Prestations d'évolutions pour les objets du périmètre (5 par UO)	T0 + 5 jours ouvrés	Formulaire ou workflow mis à jour
UO7.1 - FORM-S	Réalisation d'un formulaire simple	T0 + 3 jours ouvrés	Formulaire conforme à la demande
UO7.2 - FORM-M	Réalisation d'un formulaire moyen	T0 + 5 jours ouvrés	Formulaire conforme à la demande
UO7.3 - WF-S	Réalisation d'un workflow simple	T0 + 3 jours ouvrés	Workflow conforme à la demande
UO7.4 - WF-M	Réalisation d'un workflow moyen	T0 + 5 jours ouvrés	Workflow conforme à la demande
UO8 - DOCUMENTS	- Prestations de rédaction de documents	T0 + 3 jours ouvrés	Document (ex : Word, Excel, Powerpoint, ...) au format le plus approprié à la demande
UO9 - TESTS	Prestations de développement de tests unitaires, fonctionnels ou de non régression	T0 + 2 jours ouvrés	Document (ex : Word, Excel, Powerpoint, ...) au format le plus approprié à la demande
UO10 – UI	Prestations de conception logicielle	T0 + 8 jours ouvrés	Profil de style K2
UO11 - PEC	Prestations de prise en charge d'un nouvel objet pour intégrer le périmètre	T0 + 10 jours ouvrés	Application intégrée au référentiel du contrat

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 19/25
	Classement : 04	Thème : K2	

3.5 OBJETS AU PERIMETRE

La liste ci-dessous présente les objets au périmètre à date d'écriture du présent Cahier des Charges. Elle est susceptible d'évoluer légèrement en fonction des réalisations d'ici le lancement du présent accord cadre.

Nom	Descriptif	Complexité	Commentaire
TACOS	Gestion des OS petits travaux	Complexe	Nombre d'éléments / enchainement des pages / Processus en place
WIFI	Demande WIFI invité	Simple	
OPALE	Gestion des affaires GT2S	Moyen	Nombre d'éléments / enchainement des pages
Dosimétrie	Fourniture de dosimètres	Simple	
CROC/CROC-O	Gestion catalogue formation	Moyen	Double WF / Nombre d'étapes
Gestion des FM	Gestion des fiches de modification	Simple	
Serveo	Portail des services du DSTG	Complexe	Gestion des éléments génériques
HHONYX	Gestion des demandes d'accès hors horaires ouvrées	Simple	
GDR	Gestion des réserves	Complexe	Complexité du WF / Nombreuses informations et règles associées
PRESTO	Suivi des formations sécurité	Moyen	3 WF avec interactions croisées
TOP	Traitement des ordres de paiement	Complexe	Disparité des développements / Contexte financier
K2 Clients	Création de clients tiers	Moyen	Nombre de règles / API externes & SAP
CFORT	Passage de commande	Simple	
CSIMPLE	Passage de commande	Simple	
Notes de nomination	Génération des notes de nomination	Moyen	Nombre d'interfaces / dll spécifiques
K2 Fournisseurs	Création de fournisseurs	Moyen	Nombre de règles / Connexion à d'autres applications
DOM	Demandes de domiciliation bancaire	Simple	
Entretien annuel	Gestion des entretiens annuels	Moyen	Nombre d'éléments / enchainement des pages
Délégation de masse	Gestion des délégations hiérarchiques	Simple	
Prise de commande	Centralisation commandes DSI	Simple	

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 20/25
	Classement : 04	Thème : K2	

4 ORGANISATION DE LA PRESTATION :

4.1 DESCRIPTION DES ACTIONS ET PROCESSUS DE COMMANDE

Les utilisateurs effectuent des demandes sur le site SharePoint. Pour rappel, l'outil de gestion de la prestation peut être amené à changer en cours de prestation.

Lorsqu'une Unité effectue une demande dans le site SharePoint, le Titulaire la réceptionne, l'analyse et la qualifie en proposant un volume d'UO à engager.

Le prix de la prestation sera égal au nombre d'UO sollicitées multiplié par le prix unitaire forfaitaire de l'UO concernée.

Chaque demande de prestation doit être validée par le pilote CEA ou son suppléant.

Pour chaque expression de besoin, le Titulaire ne pourra procéder à l'exécution de la réalisation qu'après avoir reçu le bon de commande signé par la personne habilitée du CEA (pilote CEA ou de son suppléant).

Les UO incluent la rédaction des spécifications techniques des composants qu'elles qualifient, ainsi que l'ajout des cas de tests dans l'outil Squash-TM.

Les réalisations effectuées par le Titulaire feront l'objet d'une garantie de 12 mois suite à leur déploiement en production.

4.2 PROCESSUS ET INTERACTIONS

La demande est initiée par le demandeur dans le site SharePoint dédié qui peut être :

- **Un responsable d'application dans une unité → c'est la personne désignée** par l'unité pour effectuer la coordination entre les membres de son unité et le STIC pour le sujet concerné. Il doit respecter le droit et le besoin d'en connaître.
- Les personnes du STIC
- Le pilote CEA de l'accord cadre (ou son suppléant désigné)

La demande est réputée validée lorsque le pilote CEA le notifie au Titulaire.

Les demandes sont effectuées dans le site SharePoint, les livraisons y sont également notifiées (les réalisations sont effectuées sur plateforme K2 nationale).

Au cours de la prestation, le Titulaire sera susceptible d'échanger avec :

- Les membres du STIC pour les sujets courants,
- Les différentes TMA (Tierce Maintenance Applicative) du Centre pour des problématiques liées aux applications,
- L'infogérant pour des problématiques liées aux machines,
- Les différentes unités du Centre pour des aspects fonctionnels,
- Les services support des éditeurs de logiciels.

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 21/25
	Classement : 04	Thème : K2	

5 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 opérationnel, pendant toute la durée de la mission.
- Maintenir le niveau de formation de son personnel.

5.1 COMPETENCES DEMANDEES

PROFIL DEVELOPPEUR

Le développeur est en charge de toute la partie réalisation des formulaires et workflows associés. Il s'occupe de développer des formulaires à partir d'un progiciel low code (K2 Five de Nintex) s'interfaçant aux différents systèmes internes du CEA (SAP, AD ...) et externes (API REST, API WCF ...).

L'outil s'appuyant sur des bases de données, il a donc une connaissance approfondie du langage de programmation base de données MSSQL. Il maîtrise également les API pour dialoguer avec des sites partenaires.

L'intervenant réalisant la prestation est à l'aise dans le domaine de la définition de workflow de par sa formation d'ingénieur (ou équivalent) et son expérience. 2 années minimum d'expérience sont exigées sur l'outil K2.

PROFIL EXPERT

L'expert est en charge de tout le cadrage technico-fonctionnel de la réalisation des formulaires et workflows associés. Il s'occupe de définir, conjointement avec le CEA, les règles de bonnes pratiques de développement pour la présente prestation. Il est également capable de présenter les fonctionnalités de l'outil et de conseiller le CEA sur leur implémentation dans le cadre de la prestation.

L'intervenant réalisant la prestation est à l'aise dans le domaine de la définition de workflow de par sa formation d'ingénieur (ou équivalent) et son expérience. 8 années minimum d'expérience sont exigées dans l'expertise liée à l'outil K2.

5.2 PENALITES ASSOCIEES AUX INDICATEURS DE DELAIS

Abrégé	Indicateur	Pénalité / Jour ouvré de retard
IQD1	Respect des délais de clarification et de chiffrage	500€
IQD2	Respect des délais de développement	250€
IQD3	Respect des délais de correction et d'assistance	500€
IQD4	Respect des délais de fourniture des comptes-rendus de suivi de la prestation	250€

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 22/25
	Classement : 04	Thème : K2	

6 DUREE DE LA PRESTATION

L'accord cadre est conclu pour une durée maximale de 4 ans à compter de T0, date de réunion d'enclenchement.

- Les prestations fermes ont une durée de 24 mois.
- L'option 1 a une durée de 12 mois.
- L'option 2 a une durée de 12 mois supplémentaires.

7 LIEUX ET MODALITES D'EXECUTION

Le Titulaire sera amené à intervenir régulièrement dans les locaux du CEA Cadarache. Des locaux, postes informatiques ainsi que les accès nécessaires seront mis à sa disposition.

7.1 SUR UN CENTRE CEA

7.1.1 Locaux

La prestation sera réalisée partiellement dans les locaux du CEA /Cadarache. Un bureau et un PC portable CEA seront mis à sa disposition à cet effet. Le Titulaire dispose de ces locaux, à titre précaire, révocable et pour les seuls besoins de l'exécution des prestations.

Le Titulaire peut également être amené à titre dérogatoire et après acceptation du CEA, à travailler en présentiel sur un site CEA non directement bénéficiaire de la prestation en fonction de ses besoins pour les échanges nécessaires avec le CEA.

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.

7.1.2 Moyens informatiques et téléphoniques

Pour l'exécution de la prestation, le CEA met à la disposition du Titulaire, dans le cadre d'une convention, des locaux ainsi que le mobilier et 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).

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 23/25
	Classement : 04	Thème : K2	

Il est interdit d'utiliser le PC CEA pour un autre usage, et chaque personnel du Titulaire intervenant sur la prestation s'engagera à respecter la charte d'utilisation des moyens informatiques 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 présent accord cadre, une revue d'adéquation des moyens pourra être demandée par l'une ou l'autre des parties.

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

7.2 A DISTANCE

7.2.1 Définition

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

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

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

Aucune donnée ne pourra être extraite du réseau du CEA.

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

7.2.2 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.

Les réunions à distance se dérouleront de préférence 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.

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 24/25
	Classement : 04	Thème : K2	

- 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.

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

- En cas d'incident décelé lors d'une visioconférence 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 visioconférence du Titulaire, publications ou wiki par exemple, ne devra être utilisé en sus ou lors des entretiens.

Télétravail

Le télétravail (prévu au marché ou exceptionnel en cas de crise) requiert un poste CEA conforme et apte au télétravail ainsi qu'un compte nominatif CEA et les moyens d'authentification forte (MOBI-pass) et de chiffrement (badge INCA). Pour rappel, l'attribution d'un compte CEA est soumise à l'obtention d'un badge CEA (INCA si nécessaire).

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

- Respecter les conditions d'emploi des matériels et services fournis
- Ramener ledit poste à l'infogérant dans les 48 heures suivant la notification, en cas d'incident de sécurité signalé sur un poste de travail utilisé en télétravail
- 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
- 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 Titulaire

Les actions d'administration opérées depuis l'extérieur des sites CEA sont réalisées à partir de postes dits « d'astreinte ». Les modalités d'utilisation et de connexion de ces postes sont détaillées dans l'instruction « Protection de l'AD ».

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

8 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 et garantir les compétences sur le logiciel,
- Les soumissionnaires détailleront dans leur offre les moyens, méthodes mises en œuvre pour répondre à cette demande
- S'interdire la mise en œuvre de solution propriétaire sans l'acceptation préalable du CEA,

	Direction Générale – Cadarache Département de support technique et gestion de Cadarache Service des technologies de l'information et de la communication		
	Référence : CDC TMA K2 260619-MSI	Indice 1	Page 25/25
	Classement : 04	Thème : K2	

- Maintenir pendant toute la durée de la prestation, la qualité de la prestation au niveau défini dans le présent Cahier des Charges et précisé dans le plan qualité,
- Rendre compte périodiquement,
- Tenir compte des contraintes issues de l'évolution de la politique générale du CEA (informatique, sécurité, sûreté...).

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

- Durant toute la durée de la prestation, 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.

8.1 SECURITE SI

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

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

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 DG/CEACAD/DSTG/STIC se réserve le droit de vérifier la formation dispensée aux équipes (contenu, fréquence, participants...).

- Le Titulaire doit signer un engagement confirmant qu'il a lu et appliquera la politique de sécurité SI du CEA et qu'il accepte d'être tenu par les exigences définies dans cette politique,
- Tous les personnels du Titulaire doivent appliquer la politique de sécurité SI du CEA et signer un engagement confirmant qu'ils ont lu et qu'ils appliqueront la politique de sécurité du CEA, et qu'ils acceptent d'être tenus par les exigences définies dans cette politique,
- Tous les personnels du Titulaire doivent avoir reçu une autorisation écrite du CEA par un représentant habilité pour utiliser le système d'information du CEA. Cette permission est limitée à celle absolument nécessaire à l'exécution du travail telle qu'indiquée dans l'accord cadre,
- Le Titulaire et son personnel s'engagent en cas de fin de prestation 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 CP CEA.