

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES  
(C.C.T.P)**

**Appel d'offres Ouvert**  
**Articles L2324-1 et R2124-2 du Code de la commande publique**  
**Marché de fournitures**

**Objet de la consultation**

**Prestation de transfert, stockage et gestion externalisée des archives de la  
CPAM du Val-d'Oise.**

**POUVOIR ADJUDICATEUR**  
**CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DU VAL-D'OISE**  
Immeuble les Marjoberts- 2, rue des Chauffours  
95017 Cergy-Pontoise Cedex

**Marché N° 2025-001**

**Date et heure limites de remise des offres : 11 Mars 2025 – 17 :30**

Le présent document établi le 24 Janvier 2025 comporte 13 feuillets numérotés de 2 à 13.



## SOMMAIRE

### Table des matières

ARTICLE 1. DESCRIPTIF.....	4
1.1. Contexte du marché.....	4
1.2. Objet du C.C.T.P.....	4
1.3. Généralités.....	4
ARTICLE 2. CONDITIONNEMENT .....	5
2.1 Fond d'archives .....	5
2.2 Archives en cours d'exécution .....	5
ARTICLE 3. PLAN DE CLASSEMENT .....	5
ARTICLE 4. GESTION DES ARCHIVES .....	5
4.1. Prise en charge .....	6
4.2. Conservation des archives .....	7
4.3 Mise à disposition des archives stockées .....	8
4.4. Destruction des archives.....	9
ARTICLE 5. CONTROLE.....	12
ARTICLE 6. COMITES TECHNIQUES .....	12
ARTICLE 7. PORTAIL CLIENT EN LIGNE.....	12
ARTICLE 8. PRESTATIONS DUES EN FIN D'EXECUTION DU MARCHE .....	12

## ARTICLE 1. DESCRIPTIF

### *1.1. Contexte du marché*

La CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) du Val-d'Oise est un Organisme de droit privé rattaché à la **Caisse de Sécurité Sociale. Elle gère la branche maladie de la Sécurité Sociale.** Elle assure l'accès aux soins des assurés, traite les remboursements des prestations maladie des assurés, et gère également le versement des prestations santé dans le cadre des branches maladie et Arrêt de Travail/Maladie Professionnelle.

Dans le cadre de cet exercice, la CPAM du Val-d'Oise reçoit des demandes transmises par ses assurés. Parmi les différents canaux de sollicitations, la CPAM du Val-d'Oise reçoit de nombreuses sollicitations par courriers. Après le traitement des courriers, intervient la nécessité du stockage des documents papiers pendant la durée légale de conservation, d'où le besoin de gestion externalisée dans ce marché.

**NB :** A compter de Mars 2024, dans le cadre du projet Pléiade (Plateforme électronique d'intégration des courriers entrants et d'archivage dématérialisé), la CPAM du Val-d'Oise industrialisera le traitement de ses flux entrants Postaux en centralisant leur gestion sur une plateforme dédiée à la CPAM de Lille. Cette industrialisation impactera le volume de production d'archives papiers.

### *1.2. Objet du C.C.T.P.*

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières – C.C.T.P. – fixe les dispositions techniques se rapportant à la gestion externalisée des archives de la CPAM du Val-d'Oise, soit :

► l'exécution du transfert, la réception, le stockage, la gestion, la consultation, la restitution et la destruction des archives.

Les opérations régulières consistent en un enlèvement d'archives en fonction des besoins de l'Organisme sur les divers sites de l'Organisme.

### *1.3. Généralités*

Les archives concernées par le présent marché sont des archives administratives intermédiaires à vocation de destruction.

Le Titulaire reconnaît que les archives qui lui sont confiées sont des archives publiques au sens de l'article L211-4 du Code du Patrimoine.

Les prestations doivent être conformes dans tous les domaines :

- Aux dispositions édictées en la matière par les Lois, Décrets et Arrêtés et par leurs textes d'application soit généraux, soit le cas échéant spécifiques,

- Aux normes françaises homologuées ou enregistrées, publiées par l'Association Française de Normalisation (AFNOR) et, plus précisément, la Norme NF Service Z40-350 « Prestations en archivage et gestion externalisée de documents ».

Pour assurer la conservation des archives de la CPAM du Val-d'Oise, le Titulaire devra impérativement avoir reçu un ***agrément pour la conservation des archives publiques***, conformément aux articles L212-4, R212-19 et R212-31 du code du Patrimoine.

## **ARTICLE 2. CONDITIONNEMENT**

### ***2.1 Fond d'archives***

Le fond d'archives est stocké 18 avenue du fond de Vaux à Saint Ouen L'Aumône (95310-Val-d'Oise) et représente environ 500 m3, conditionné en :

- Boîtes d'archives (250x330x100mm)
- Cartons « conteneur d'archives »

### ***2.2 Archives en cours d'exécution***

Les archives sont conditionnées en boîtes d'archives (250x330x100mm).

## **ARTICLE 3. PLAN DE CLASSEMENT**

Les documents à archiver sont classifiés en fonction des informations suivantes qui varient selon le type de document :

### **DOCUMENT GED :**

- Numéro de scanner
- Année
- Quantième de numérisation
- Numéro de lot
- Numéro du document

### **DOCUMENT RENTES:**

- NIR

## **ARTICLE 4. GESTION DES ARCHIVES**

Le Titulaire devra organiser les modalités de la gestion des archives sur son site en s'assurant que le traitement des demandes de sortie d'archives et de destruction d'archives soit nécessairement informatisé et sécurisé.

## ***4.1. Prise en charge***

### **4.1.1 Fond d'archives**

Le fond d'archives est inventorié sous format Excel.

La prise en charge du fond d'archives (conditionnement, transport, enregistrement et classement) et le transport se feront dans le respect du plan de classement de l'Organisme.

Le fond d'archives sera mis à disposition sur palettes filmées et à quai, sur le site de stockage de l'ancien Titulaire à Saint Ouen L'Aumône (95310- Val-d'Oise).

Le transfert de la totalité des archives du lieu de stockage du précédent Titulaire du marché vers le nouveau lieu de stockage est à la charge du Titulaire et devra commencer à la date de début d'exécution du marché.

L'intégration sur le site du Titulaire, l'enregistrement et le classement devront se faire **dans un délai maximum de 20 jours ouvrés** à compter de la date de début d'exécution du marché.

- **Délai pour régulariser le bordereau de prise en charge du fonds d'archives (document précisant le volume d'archives):** Le document devra être contresigné par les deux parties le jour de l'exécution de la prestation (prise en charge par le Titulaire).
- **Délai pour régulariser le bordereau de versement du fonds d'archives (document précisant la liste descriptive des unités d'archivage):** Le document devra être adressé par le Titulaire à l'Organisme dans un délai de 20 jours ouvrés à compter de la signature du bordereau de prise en charge.

Il convient de préciser que le **bordereau de prise en charge** formalise le **transfert physique** des documents entre l'Organisme et le local archives du prestataire.

Le **bordereau de versement du fond d'archives** tient lieu **d'inventaire** permettant d'effectuer les recherches de documents demandées par l'Organisme et de proposer l'élimination des archives dont le délai de conservation est révolu.

### **4.1.2 Archives en cours d'exécution**

La prise en charge des archives en cours d'exécution (conditionnement, enregistrement et classement) est à la charge du Titulaire.

Les archives seront retirées par le Titulaire selon les besoins de l'Organisme, sur les sites lui appartenant. L'Organisme se réserve également le droit de venir déposer des archives sur le site du Titulaire.

Les modalités précises (volume, adresse du site...) seront communiquées par l'Organisme par mail ou en utilisant le portail en ligne proposé par le Titulaire (cf. article 7) lors de la demande de prise en charge.

Le Titulaire disposera d'un délai de **5 jours ouvrés** pour venir enlever les archives.

A titre indicatif, 1 à 10 enlèvements peuvent être nécessaires par mois.

L'intégration sur le site du Titulaire, l'enregistrement et le classement devront se faire dans un délai maximum de 8 jours ouvrés à compter de la signature du bordereau de prise en charge.

Pour l'intégration de certains types de documents dans le plan de classement, il pourra être demandé au Titulaire de procéder à une saisie du dossier par NIR (Numéro d'Identification au Répertoire Assurance Maladie). Cette identification consistera au traitement individuel des dossiers contenus dans l'archive et au rapprochement par NIR dans le plan de classement.

- **Délai pour régulariser le bordereau de prise en charge (document précisant le volume d'archives) :** Le document devra être remis par le Titulaire au représentant de l'Organisme le jour de l'exécution de la prestation (prise en charge par le Titulaire)
- **Délai pour régulariser le bordereau de versement (document mentionnant la liste descriptive des unités d'archivage) :** Le document devra être adressé par le Titulaire à l'Organisme dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la signature du bordereau de prise en charge.

Il convient de préciser que le **bordereau de prise en charge** formalise le **transfert physique** des documents entre l'Organisme et le Titulaire qui en devient responsable.

Le **bordereau de versement** tient lieu d'**inventaire** permettant d'effectuer les recherches de documents demandées par l'Organisme et de proposer l'élimination des archives périmées.

#### ***4.2. Conservation des archives***

Le Titulaire assurera la conservation des archives en conformité avec les normes en termes de conservation, d'entretien, de sûreté et de sécurité des installations et des locaux de stockage.

Les conditions matérielles devront permettre une bonne conservation ainsi que la non-altération des documents.

Il justifiera des moyens mis en œuvre pour protéger la matérialité et la confidentialité des documents archivés.

Les locaux de réception et de stockage d'archives du Titulaire doivent répondre aux obligations en matière de :

- Protection anti-intrusion,
- Protection contre les incendies (prévention et détection incendie, systèmes d'extinction et désenfumage)
- Protection contre les dégâts des eaux, inondations,

- Environnement climatique (température, hygrométrie, contrôle et circulation de l'air, chauffage, climatisation, protection contre les poussières et les nuisibles).

La sécurisation du site doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur et soumise à l'agrément préfectoral pour l'exploitation d'entrepôts d'archivage.

### ***4.3 Mise à disposition des archives stockées***

La restitution des archives stockées se fera selon les besoins de l'Organisme sur les sites lui appartenant. Il sera également possible de procéder à des demandes de sorties d'archives urgentes.

Dans l'idéal, la demande de sortie d'archives sera faite sur le portail en ligne proposé par le Titulaire (cf. article 7). En fonction de la nature du document demandé, la totalité des informations nécessaires à la recherche d'archives sera précisée.

**L'adresse** du site de réception des archives sera précisée lors de chaque demande. L'Organisme se laisse également la possibilité de venir les récupérer sur le site du Titulaire.

Durant les opérations de transfert citées à l'article 4.1.1 du présent document, le précédent Titulaire du marché devra prendre en charge la mise à disposition des archives encore présentes dans ses entrepôts.

A titre indicatif, le nombre de demandes d'archives hebdomadaire fluctue ***entre 10 et 25 unités***.

#### **4.3.1. Mise à disposition périodique des archives**

A la demande de l'Organisme, le Titulaire livrera, minimum ***1 fois la semaine*** les dossiers demandés en consultation. L'Organisme se laisse également la possibilité de venir les récupérer sur le site du Titulaire.

La demande sera faite via le portail en ligne proposé par le Titulaire (cf. article 7).

- **Délai de mise à disposition : 5 jours ouvrés** à compter de la demande émise par l'organisme

En cas d'impossibilité de livrer les documents à l'Organisme dans le délai mentionné ci-dessus, le Titulaire s'engage à l'en informer dans un délai de **2 jours ouvrés** par mail en indiquant les raisons de cette impossibilité.

Chaque mise à disposition d'archives donnera lieu à l'établissement d'un bon de livraison comportant obligatoirement les mentions suivantes :

- La nature des archives demandées et trouvées
- La nature des archives demandées et non trouvées
- La date de remise
- L'adresse de livraison



- La signature des deux parties

Le titulaire devra également pouvoir mettre à disposition un espace, au sein de ses locaux, pour permettre une consultation sur place des archives.

#### **4.3.2 Mise à disposition des archives « urgentes »**

En fonction de l'**urgence**, il pourra être demandé une mise à disposition de documents **sous 2 jours ouvrés** à compter de la demande émise par l'Organisme.

La demande sera faite via le portail en ligne proposé par le Titulaire (cf. article 7).

La notion d'urgence sera précisée lors de la demande faite par l'Organisme.

En cas d'impossibilité de livrer l'Organisme dans le délai de mise à disposition prévu ci-dessus, le prestataire s'engage à l'en informer dans un délai de **24h** par mail en indiquant les raisons de cette impossibilité.

Chaque mise à disposition d'archives urgentes donnera lieu à l'établissement d'un bon de livraison comportant obligatoirement les mentions suivantes :

- La nature des archives demandées et trouvées
- La nature des archives demandées et non trouvées
- La date de remise
- L'adresse de livraison
- La signature des deux parties

Le titulaire devra également pouvoir mettre à disposition un espace, au sein de ses locaux, pour permettre une consultation sur place des archives.

#### **4.3.3 Reclassement des archives**

Lorsque l'Organisme n'a plus l'utilité des archives, il les restitue au Titulaire qui aura à charge de les reclasser en respectant le plan de classement initial.

Cette restitution ne sera pas facturable par le prestataire.

L'Organisme s'engage à :

- Ne pas ajouter de dossiers qui ne faisaient pas partie de la transmission initiale,
- Signaler que tel dossier ne sera pas restitué.

### **4.4. Destruction des archives**

#### **4.4.1 Destruction des archives stockées par le Titulaire**

Le Titulaire transmet à l'Organisme trimestriellement, pour accord, une proposition de destruction détaillée des archives dont le délai de conservation est arrivé à échéance.

Cette proposition de destruction liste l'ensemble des archives atteintes par la limite légale et dont la conservation n'apparaît plus justifiée.

- **Délai de *communication du bordereau d'élimination détaillé***: *Dans les 20 jours ouvrés à compter du début du trimestre.*

Avant l'accord de destruction, l'Organisme pourra demander le contrôle des archives à détruire, sur le site du Titulaire, par les délégataires de la Direction Financière et juridique afin de vérifier le respect des modalités de destruction.

**Seule la contresignature du bordereau d'élimination détaillé par l'Organisme vaut pour accord de destruction.**

L'Organisme se chargera de procéder aux démarches réglementaires auprès des Archives Départementales.

Lors de la destruction, un représentant de l'Organisme dûment habilité pourra demander à être présent.

Le choix du moyen mis en œuvre pour la destruction des archives est laissé au soin du Titulaire tant que les conditions de confidentialité et de sécurité sont respectées. Les archives devront également être détruites in-situ.

L'opération de destruction comprend :

- Le déstockage,
- La destruction,
- La délivrance d'un certificat de destruction.

***La facturation des volumes à détruire prend fin à la transmission au Titulaire du bordereau d'élimination contresigné par l'Organisme (dernier jour facturé, le jour de la transmission)***

Le Titulaire dresse un certificat de destruction attestant de la destruction physique à l'Organisme après validation du bordereau d'élimination.

- **Délai de production du certificat de destruction**: 20 jours ouvrés après la transmission du bordereau d'élimination contresigné par l'Organisme.
- **Délai de mise à jour du fichier stock du fond d'archives** : Dans les 15 jours ouvrés à compter de la réalisation des opérations de destruction.

#### 4.4.2 Destruction des archives stockées par l'organisme

Les prestations de destruction s'entendent également pour les volumes stockés par l'Organisme.

Lorsque cela est nécessaire et dans le respect des délais de conservation, l'Organisme a la possibilité de demander la destruction des archives stockées dans ses locaux.

A titre indicatif, 6 destructions par mois sont nécessaires.

Les modalités précises (volume, adresse du site...) seront communiquées par l'Organisme par mail ou en utilisant le portail en ligne proposé par le Titulaire (cf. article 7) lors de la demande de destruction.

A compter de cette date, le Titulaire disposera d'un délai de **7 jours ouvrés** pour venir chercher les archives concernées sur les sites appartenant à l'Organisme.

L'Organisme se réserve le droit de venir déposer des archives sur le site du Titulaire.

Un bordereau de **prise en charge** sera alors fourni par le Titulaire le jour même de l'enlèvement par le Titulaire ou du dépôt par l'Organisme.

- **Délai pour fournir le bordereau de prise en charge (document précisant le volume d'archives) :** Le document devra être remis par le Titulaire au représentant de l'Organisme le jour de l'enlèvement par le Titulaire ou du dépôt par l'Organisme.

Une fois les archives prises en charge par le Titulaire, ce dernier dispose **d'un délai de 10 jours ouvrés pour procéder à la destruction.**

Lors de la destruction, un représentant de l'Organisme dûment habilité pourra demander à être présent.

Le choix du moyen mis en œuvre pour la destruction des archives est laissé au soin du Titulaire tant que les conditions de confidentialité et de sécurité sont respectées. Les archives devront également être détruites in-situ.

L'opération de destruction comprend :

- La prise en charge des archives,
- La délivrance d'un certificat de destruction.

Le Titulaire dresse un **certificat de destruction** attestant de la destruction physique (en indiquant le procédé de destruction employé).

- **Délai de production du certificat de destruction:** 20 jours ouvrés après la destruction des archives.

## **ARTICLE 5. CONTROLE**

L'Organisme pourra à tout moment du marché, demander à effectuer une visite des locaux de stockage du Titulaire.

Le Titulaire doit permettre l'accès de ses locaux, déclarés dans son acte d'engagement ou avenant, à toute personne exerçant le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques (Préfet, Directeur des archives départementales ou l'un de ses représentants, ...) pendant la durée d'exécution du marché.

Les *Archives départementales* du Val-d'Oise, en tant qu'Organisme de contrôle sur les archives publiques, peuvent à tout moment effectuer une visite des locaux de stockage du prestataire.

## **ARTICLE 6. COMITES TECHNIQUES**

L'Organisme se réserve le droit d'organiser plusieurs fois par an un comité technique avec le Titulaire dont l'ordre du jour comportera à minima :

- Un point sur les indicateurs (volumétries stockées, flux, destruction, délais et qualité de service)
- Un point sur les événements notables au cours de la période
- Tout autre sujet pertinent concernant la gestion opérationnelle ou contractuelle de la prestation à l'initiative de l'Organisme ou du Titulaire

Ces comités techniques ne sont pas exclusifs des rencontres rendues nécessaires par l'actualité de la gestion des archives et devront faire l'objet d'un compte rendu formalisé par le Titulaire soumis à l'Organisme.

Ces comités techniques pourront être tenus en présentiel dans les locaux de l'Organisme ou du Titulaire ou par visio-conférence, sur demande de l'Organisme.

## **ARTICLE 7. PORTAIL CLIENT EN LIGNE**

Le Titulaire devra proposer dans son mémoire technique, une offre de service en ligne permettant de :

- Consulter en temps réel la base archive.
- Consulter les stocks par unité, année de destruction et / ou autre tri.
- Transmettre les demandes de versement d'archives.
- Transmettre les demandes de consultation, livraison et retour d'archives.
- Visualiser les historiques de mouvements d'archives.
- Accéder à différentes statistiques
- De faciliter le suivi de la relation clients-fournisseurs : suivi des factures, transmissions des pièces justificatives attendues dans le cadre des opérations de gestion des archives.

## **ARTICLE 8. PRESTATIONS DUES EN FIN D'EXECUTION DU MARCHE**

En fin d'exécution du marché, le Titulaire procédera :

- A la suppression de ses bases de données de tous les éléments concernant l'Organisme, dès la cessation de toute activité avec ce dernier et après rétrocession d'un export de ses données sous la forme de fichiers tableurs (csv, excel, etc.),
- Au retrait des caisses archives du lieu de stockage et à les remettre à la disposition de l'Organisme ou du nouveau Titulaire (les modalités de mise à disposition seront précisées par l'Organisme ou le nouveau Titulaire). En tout état de cause, cette mise à disposition se fera « à quai » et sur palettes filmées.

Le délai d'exécution de ces prestations sera fixé par l'Organisme.

## **ANNEXE 1 AU CCTP**

### **Prestation de transfert, stockage et gestion des archives de la CPAM Val-d'Oise**

Liste non exhaustive des sites concernés par les opérations régulières.

<b>Adresse</b>	<b>Ville</b>
7 bis av Albert Sarrault	GOUSSAINVILLE
1 rue des Chauffours Immeuble Le Galien	CERGY
2 rue des Chauffours Immeuble Les Marjoberts	CERGY
2 ave de la Tréate – AGX	SAINT OUEN L'AUMONE
15 rue de la halte	ERMONT

Dressé en un seul exemplaire original, par la personne représentant le pouvoir adjudicateur

A Cergy, le 24 Janvier 2025

La Directrice Générale

Edwige RIVOIRE