

Marché public de services

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.C.T.P.)

Objet du marché :

Externalisation des archives intermédiaires de

L'Anses

Personne publique contractante :

Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses)
14, rue Pierre et Marie Curie
94701 Maisons-Alfort Cedex

Dossier suivi par :

Christophe DECIMO (Archiviste DAJ)

Sommaire

1	Préambule	3
2	Objet du marché	3
3	Contexte et présentation globale du projet	4
3.1	Statut et organisation des archives de l'Anses	4
4	Prestations attendues	4
4.1	Prestations à bon de commande (se référer au CCAP)	4
4.1.1	Reprise et conservation du stock d'archives intermédiaires de l'anses	4
4.1.2	Versements des archives intermédiaires de l'Anses	4
4.2	Gestion des archives	5
4.2.1	Fourniture de conteneurs	5
4.2.2	Mise en conteneurs	5
4.2.3	Inventaire sommaire	6
4.2.4	Étiquetage	6
4.2.5	Enlèvement et installation au site de conservation	6
4.2.6	Calendrier des prises en charge	6
4.2.7	Transport	6
4.3	Conservation	6
4.3.1	Situation et déclaration du site de conservation	7
4.3.2	Règles de conservation	7
4.4	Les communications de boîtes ou de conteneurs	7
4.5	Sorties définitives	8
4.6	Eliminations réglementaires	8
5	Désignation des interlocuteurs de l'Anses auprès du titulaire	9
5.1	Obligation du titulaire	9
5.1.1	Respect de la confidentialité	9
5.1.1.1	Confidentialité des archives	9
5.1.1.2	Obligation de confidentialité	9
5.1.1.3	Protection du secret professionnel	10
5.1.1.4	Sanction	10
5.1.2	Traçabilité/bilan annuel	10
5.1.3	Caractéristiques du titulaire	10

1 PRÉAMBULE

L'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses) a été créée par la loi du 1er juillet 2010 en application de la loi Hôpital Patients Santé et Territoires de 2009. Elle est issue de la fusion de l'Afssa et de l'Afsset.

C'est un établissement public administratif (EPA) placé sous la tutelle des ministères de la santé, de l'environnement, de l'agriculture, et du travail.

L'agence est engagée pour de faire progresser les connaissances et anticiper les défis de demain en matière de santé et de préservation des écosystèmes.

Les grandes missions de l'Anses sont les suivantes :

- ➔ Evaluer les risques et bénéfices sanitaires et nutritionnels
- ➔ Produire des connaissances en réalisant et finançant des travaux de recherche
- ➔ Surveiller et alerter contre les maladies et expositions néfastes
- ➔ Examiner les demandes d'autorisation de mise sur le marché des produits réglementés

L'Anses en chiffres :

- ➔ 1400 agents
- ➔ 800 experts extérieurs mobilisés
- ➔ 170 millions d'euros au budget annuel
- ➔ 100 mandats de référence
- ➔ 7 dispositifs de vigilance
- ➔ 400 publications scientifiques par an

L'Agence, en sa qualité d'EPA, est dirigée par un Directeur général. Le cadre de son action est défini par son Conseil d'administration. Elle est soumise au contrôle financier exercé par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel auprès du Ministre chargé de l'Agriculture.

2 OBJET DU MARCHÉ

La présente partie du cahier des clauses particulières décrit toutes les exigences techniques du marché.

L'Anses souhaite confier la conservation et la gestion de trois fonds d'archives clos (Afsset, SSM et Inra), ainsi que des versements de ses propres archives intermédiaires (DEPR, DAMM, siège et laboratoires).

3 CONTEXTE ET PRESENTATION GLOBALE DU PROJET

3.1 STATUT ET ORGANISATION DES ARCHIVES DE L'ANSES

Les archives confiées par l'Anses au prestataire sont par nature des archives publiques intermédiaires au sens du code du patrimoine (art. L212-1 à L212-4) et de la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative la gestion des archives dans les services et établissement de l'Etat. L'Anses reste donc propriétaire en tous lieux et conditions des archives confiées au titulaire. De la même manière, elles restent entièrement placées sous le contrôle technique du service interministériel des Archives de France (SIAF).

Le titulaire tient compte du fait que les archives qui lui sont confiées sont des archives publiques au sens de l'article L 211-4 du code du patrimoine. A ce titre, elles sont imprescriptibles (art. L 212-1 du code du patrimoine).

De ce fait, leur externalisation est réglementée par la loi du 15 juillet 2008 relative aux archives, le décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 et l'arrêté du 4 décembre 2009 qui précise les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée. Ils réglementent désormais complètement cette activité. L'externalisation des archives publiques doit être soumise à déclaration auprès de l'administration des archives et les sites de conservation des prestataires doivent être agréés (art. R212-25, 212-26, 212-27 du code du patrimoine). L'ensemble des dispositions réglementaires cadrées par ses textes constituent la base des exigences associées à la prestation attendue, lesquelles sont renforcées par des exigences particulières contenues dans ce cahier des charges.

La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public est également applicable.

Le titulaire, en tant que dépositaire, est tenu à l'ensemble des obligations prescrites par les articles 1382 à 1384, et 1927 à 1946 du code civil.

4 PRESTATIONS ATTENDUES

4.1 PRESTATIONS A BON DE COMMANDE (SE REFERER AU CCAP)

4.1.1 Reprise et conservation du stock d'archives intermédiaires de l'anses

Actuellement, le stock est conservé par le prestataire SGA. L'entreprise sélectionnée devra récupérer les fonds au site de stockage SGA, ainsi que les inventaires.

4.1.2 Versements des archives intermédiaires de l'Anses

Les versements sont constitués des archives intermédiaires produites par les unités scientifiques et administratives du Siège.

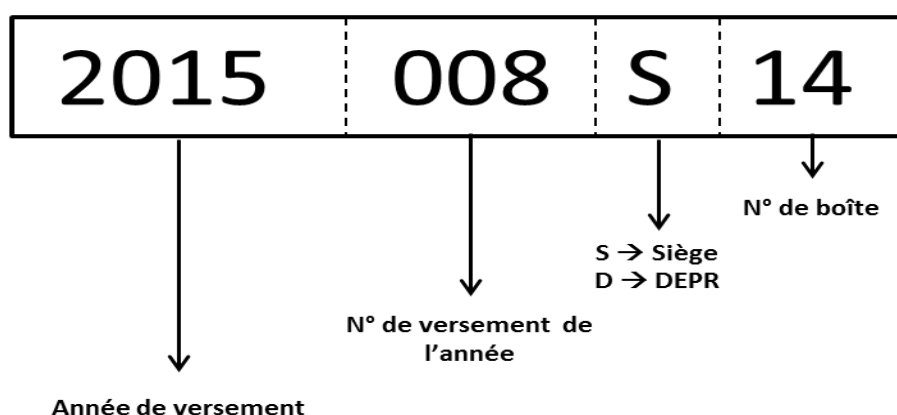
Avant tout versement au titulaire, les versements sont pris en charge en interne de manière réglementaire par des bordereaux rédigés et signés par les services versants, en lien avec les archivistes. Ces bordereaux sont importés dans un progiciel de gestion d'archives (Thot/Sicem).

Le titulaire ne prendra en charge que les versements destinés expressément par les archivistes de l'Anses à la conservation chez le titulaire.

Les boîtes portent une cote qui comprend deux éléments : le numéro du versement et le numéro de l'unité de conditionnement au sein de ce versement (de 1 à n).

Pour la cote 2015008S14 :

Les différents éléments de la cote des boîtes d'archives à L'Anses



Les lettres utilisées peuvent être S, D, DA, DGAPR, MASA, SA, P ou L. D'autres combinaisons de lettres sur le même modèle pourront être utilisées à l'avenir.

Le titulaire doit reporter les numéros de versement internes de l'Anses dans l'inventaire sommaire qu'il dressera lors de l'enlèvement de versements.

4.2 GESTION DES ARCHIVES

La prestation de gestion des archives comporte les éléments suivants :

- ➔ La fourniture des conteneurs aux dimensions requises ;
- ➔ La prise en charge des boîtes d'archives, à savoir mise en conteneurs, réalisation d'un inventaire sommaire, étiquetage, enlèvement, transport et installation sur le site de conservation du titulaire ;
- ➔ La conservation des archives confiées ;
- ➔ Les communications des conteneurs ou des boîtes d'archives : la recherche des conteneurs et des boîtes, leur sortie, leur livraison, leur réintégration sur le site de conservation du titulaire ; Et en cas de détérioration du contenant, le remplacement et le ré-étiquetage des conteneurs ou boîtes d'archives ;
- ➔ La sortie définitive d'archives (en cours de marché) : recherche, sortie et livraison ;
- ➔ La sortie définitive d'archives en fin de marché : recherche et sortie avec mise à quai sur palettes
- ➔ L'élimination des archives sur ordre des Archivistes.

4.2.1 Fourniture de conteneurs

La société fournit les conteneurs, qui demeurent propriété de l'Anses, y compris à l'issue du contrat. Ces conteneurs ne doivent comporter aucun signe permettant de connaître leur provenance ou leur contenu.

4.2.2 Mise en conteneurs

La mise en conteneurs est effectuée par le titulaire. La numérotation des conteneurs est continue.

4.2.3 Inventaire sommaire

Lors de la mise en conteneurs, le titulaire établit la correspondance entre le numéro de conteneur, le nombre de boîtes et leurs cotes respectives. Cette liste de correspondance établie par le titulaire entre cotes et numéro des conteneurs tient lieu d'inventaire ; elle prend la forme d'un tableau Excel remis systématiquement à l'archiviste par mail après l'intervention.

Le titulaire doit veiller à la sauvegarde de cet inventaire et à la sécurisation de ses systèmes informatiques de gestion (sauvegardes régulières sur des serveurs distants). L'inventaire doit être régulièrement mis à jour ; chaque nouvelle version doit être transmise à l'Anses.

4.2.4 Etiquetage

Le titulaire se charge de l'étiquetage des conteneurs. Le système de codification établi par le titulaire doit être lisible et ré-exploitable. Le numéro de conteneur indiqué dans l'inventaire doit obligatoirement se retrouver de façon lisible et facile à repérer sur le conteneur.

Si un contenant communiqué est endommagé, il peut être remplacé par les archivistes ANSES. Le titulaire a la charge de refaire l'étiquetage sur le nouveau contenant.

4.2.5 Enlèvement et installation au site de conservation

L'enlèvement et l'installation des archives au site de conservation sont pris en charge par le titulaire.

4.2.6 Calendrier des prises en charge

Les versements des archives seront effectués à la demande des Archivistes.

En amont du versement les Archivistes indiquent au titulaire le nombre précis de boîtes qui seront versées ou, à défaut, une estimation du volume linéaire.

Le titulaire doit informer les archivistes de la date d'intervention à minima 48h en amont de l'intervention afin de garantir l'accessibilité du site.

4.2.7 Transport

Le transport est pris en charge par le titulaire. L'organisation du transport relève de la responsabilité du titulaire. Ce dernier s'engage à mettre en œuvre tous les moyens adéquats pour son bon déroulement et à prendre en charge toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des archives pendant le trajet. Les véhicules utilisés sont totalement anonymisés.

Ces conditions valent tant pour la prise en charge des archives que pour les communications et les réintégrations de conteneurs ou de boîtes entre l'Anses et le site de conservation du titulaire.

4.3 CONSERVATION

Le site de conservation et les conditions matérielles de conservation protègent les archives contre tout ce qui pourrait menacer leur intégrité (agrément du Siaf obligatoire).

4.3.1 Situation et déclaration du site de conservation

Le stockage et la conservation devront être effectués sur un site unique implanté sur le territoire national français, dans un rayon si possible de 200 km maximum autour de Paris, dans une zone géographique facilement accessible.

Le bâtiment de conservation devra être la propriété de la société. Si le titulaire souhaite modifier, même temporairement, le lieu de conservation des archives, il en informe, par écrit, l'Anses. L'Anses peut refuser le déplacement de ses archives et résilier alors le marché.

4.3.2 Règles de conservation

L'implantation du bâtiment devra respecter le code de l'environnement (art. L511-1 et suivants), ainsi que les normes DRIRE en matière d'installations classées.

La répartition des conteneurs à l'intérieur du site est indépendante de leur provenance. Les conteneurs, les palettes et tout autre matériel entrant dans le conditionnement ou la signalisation interne au bâtiment de conservation ne permettent en aucun cas de connaître leur provenance ou leur contenu.

Le titulaire veille à ne causer aucun dommage aux conteneurs lors du rangement.

Le bâtiment n'est affecté qu'au stockage d'archives. Il est par ailleurs éloigné de tout site industriel susceptible de constituer un danger pour la conservation.

Les archives sont protégées contre :

- ➔ Le feu ;
- ➔ Le vol ;
- ➔ Les dégâts dus à un taux d'humidité trop haut ou trop bas ;
- ➔ Les nuisibles.

Des visites de contrôle sont susceptibles d'être effectuées par les archivistes de l'Anses, ainsi que des représentants des Archives de France.

4.4 LES COMMUNICATIONS DE BOITES OU DE CONTENEURS

Les communications comprennent :

- ➔ La recherche des conteneurs ou des boîtes ;
- ➔ Leur sortie ;
- ➔ Leur livraison ;
- ➔ Leur réintégration sur le site de conservation du titulaire.

Le titulaire ne communique en aucun cas à des tiers le contenu des archives qui lui sont confiées sans l'autorisation expresse et préalable de l'archiviste responsable des archives concernées. Un système sécurisé doit être mis à disposition sous forme d'extranet permettant à l'Anses (selon un système de rôle et habilitations) de rechercher les boîtes et conteneurs. Cette application doit être aussi un outil de suivi des mouvements effectués ou en cours sur les boîtes et un système de suivi de la facturation.

Les demandes de communication sont transmises au titulaire par le biais de son portail extranet sécurisé ou par messagerie électronique par l'un des Archivistes de l'Anses. Le nom, les coordonnées et la qualité des personnes

habilités à demander une communication d'archives sont transmis au titulaire. Le titulaire accuse réception de la demande par courriel.

Les demandes mentionnent :

- ➔ Pour une boîte : la cote de la (des) boîte(s) souhaitée(s) ;
- ➔ Pour un conteneur : le numéro du (des) conteneur(s) souhaité(s).

Le titulaire fournit à cette fin une liste à jour de son système de codification des conteneurs au service gestionnaire du présent marché.

La demande de communication classique est satisfaite conformément aux délais figurant au § 3.3 du CCAP (Délais d'exécution).

Les demandes de communication urgentes (effectuées entre 8h et 16h) doivent pouvoir être satisfaites conformément aux délais figurant au § 3.3 du CCAP (délais d'exécution).

Les réintégrations sont effectuées par le titulaire et peuvent être mutualisées avec la livraison de demandes de communication, ou la prise en charge de versement. Le titulaire est prévenu par messagerie électronique ou par le biais de l'extranet sécurisé des demandes de réintégrations.

L'Anses peut procéder elle-même aux recherches dans les locaux du titulaire. Le service gestionnaire du marché ou les personnes habilitées (liste des personnes habilitées à demander une communication) prennent rendez-vous avec le titulaire et lui communiquent l'objet de la visite. Le représentant de l'Anses, à son arrivée, fait état de son identité en présentant l'attestation délivrée à cette fin et signe un registre spécial où sont consignées ses coordonnées. Il consulte les archives sous la surveillance d'un représentant du titulaire.

4.5 SORTIES DEFINITIVES

Les sorties définitives d'archives en cours de marché sont effectuées dans les mêmes conditions que les communications (cf. supra). Ces demandes donnent lieu à une mise à jour de l'inventaire.

Sorties définitives en fin de marché :

En cas de transfert de l'ensemble des archives à un autre prestataire, le titulaire s'engage à mettre l'ensemble des conteneurs à disposition sur le quai de chargement de son site de conservation à l'abri des intempéries et sur palettes filmées. Ces opérations de transfert devront être réalisées avant le terme du contrat, afin que le nouveau titulaire procède à leur enlèvement.

Par ailleurs, le titulaire fournit à l'Anses (a minima sous format csv et tableur) l'ensemble des données produites ou reçues relatives aux archives de l'Anses, dont les inventaires, en cas de retour définitif de tout ou une partie de ces dernières, ou de transfert chez un autre prestataire.

4.6 ELIMINATIONS REGLEMENTAIRES

Le titulaire ne peut procéder à aucune élimination au sein des archives publiques qui lui sont confiées s'il ne dispose pas du visa d'un Archiviste de l'Anses.

Le processus de destruction est déclenché par courrier ou courriel des Archivistes de l'Anses. Le certificat d'élimination, mentionnant la date d'élimination, les cotes attribuées et le numéro de conteneur, doit être adressé au responsable des Archives de l'Anses.

Si la société a recours à un sous-traitant, elle indique à l'Anses l'identité de celui-ci dans le contrat et lui notifie systématiquement tout changement de sous-traitant.

Les éliminations sont effectuées dans des conditions qui protègent jusqu'au bout la confidentialité des archives et qui assurent la disparition complète des données et des informations qu'elles contiennent.

5 DESIGNATION DES INTERLOCUTEURS DE L'ANSES AUPRES DU TITULAIRE

Le titulaire indique dans sa proposition quels seront les correspondants auprès de l'Anses, en précisant leurs fonctions.

Le titulaire désigne un responsable de l'ensemble du suivi du marché. Toute modification est communiquée par écrit au service gestionnaire du marché par le titulaire.

5.1 OBLIGATION DU TITULAIRE

5.1.1 Respect de la confidentialité

5.1.1.1 CONFIDENTIALITE DES ARCHIVES

L'ensemble du personnel du titulaire du marché est soumis au secret professionnel dans les conditions définies par l'article L211-3 du code du patrimoine et par l'article 226-13 du nouveau code pénal, sous peine d'engager la responsabilité du titulaire.

Le titulaire prend toutes dispositions nécessaires, en stipulant notamment une clause de confidentialité dans les contrats de travail conclus avec son personnel appelé à participer à l'exécution du présent marché.

Le titulaire certifie que ses circuits informatiques et l'accès à son répertoire client, où sont mentionnées les coordonnées de l'Anses, sont protégés et surveillés.

L'accès aux systèmes d'information qui permettent de connaître le contenu et la localisation des archives est réservé à un personnel qualifié et habilité. Les systèmes permettant la communication de données entre le service gestionnaire du marché et le titulaire sont garantis contre le piratage et la consultation par des tiers.

Le titulaire ne fait état, dans ses campagnes publicitaires, dans ses références ou dans tout support d'information en direction du public, des prestations qu'il effectue pour l'Anses qu'avec l'autorisation expresse préalable de celle-ci.

L'Anses se réserve le droit de contrôler les mesures prises pour assurer la confidentialité des archives entreposées dans les locaux du titulaire.

En cas de violation par le titulaire des obligations mentionnées ci-dessus, et indépendamment des sanctions pénales encourues, le marché peut être résilié aux torts du titulaire sans indemnité.

5.1.1.2 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Le titulaire qui au cours de l'exécution du marché a reçu de l'Anses communication de renseignements, documents ou toutes autres pièces, maintient confidentielle cette communication.

Ces renseignements, documents ou pièces ne peuvent, sans autorisation écrite de l'Anses, être communiqués à des tiers.

5.1.1.3 PROTECTION DU SECRET PROFESSIONNEL

Le titulaire et son personnel ne communiquent aucune information confidentielle à une personne ou entité, et ne rendent pas publiques les informations relatives aux prestations demandées au présent marché.

Le titulaire détruit, à l'issue du présent marché, tout document à caractère nominatif qu'il n'aura pas retourné à l'Anses.

5.1.1.4 SANCTION

En cas de violation par le titulaire des obligations mentionnées ci-dessus, et indépendamment des sanctions pénales et des poursuites judiciaires éventuellement encourues, l'Anses sera en droit de demander au titulaire des dommages-intérêts équivalant au préjudice subi.

5.1.2 Traçabilité/bilan annuel

Concernant les versements de l'agence, deux états annuels des versements sous forme de tableau Excel, mentionnant pour chaque versement :

- ➔ La date de l'enlèvement ;
- ➔ Le nombre de conteneurs et de boîtes pris en charge par le titulaire ;
- ➔ Les cotes correspondantes.

Ces états annuels seront transmis aux archivistes de l'Anses en distinguant dans des fichiers différents les provenances (S, D, DA, DGAPR, MASA, SA, P, L, etc.).

Le titulaire met à la disposition de l'Anses une interface extranet sécurisée afin de suivre la gestion de ses archives. Cette interface doit comporter les éléments suivants :

- ➔ Conservation : numéro de conteneur, numéro de boîte, service versant, descriptif, dates extrêmes, sort final ;
- ➔ Communication : date de sortie et de réintégration des boîtes ;
- ➔ Destruction : date de destruction des boîtes ;
- ➔ Statistique : le système pourra en outre offrir la possibilité de réaliser des statistiques sur les versements, les communications ou les destructions (nombre de boîtes, métrage linéaire...).

5.1.3 Caractéristiques du titulaire

Les sites de conservation du titulaire doivent impérativement être agréés (arrêté du 4 décembre 2009) ; la perte de l'agrément est une cause de résiliation du contrat aux torts du titulaire sans indemnité.