

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

**Personne publique :**

**Centre de Traitement Informatique Rouen  
23 Mail Andrée Putman  
76 000 ROUEN**

**PROCEDURE ADAPTEE N° 2025-09  
(en application de l'article 27 du Code des Marchés Publics)**

**Objet : Achat de papier pré-imprimé supportant un dispositif de  
maintien d'une photo (vitale 2)**

# SOMMAIRE

<b>Article 1- Présentation du CEIRO</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 – Dispositions générales</b>	<b>3</b>
<b>Article 3 – Objet</b>	<b>3</b>
<b>Article 4 - Quantités</b>	<b>4</b>
<b>Article 5 – Respect de l’environnement</b>	<b>4</b>
<b>Article 6 – Spécificités techniques des enveloppes retour</b>	<b>4</b>
<b>Article 7 – L’impression</b>	<b>5</b>
<b>Article 8 – Conservation et stockage</b>	<b>6</b>
<b>Article 9 – Matériels de mise sous plis</b>	<b>6</b>
<b>Article 10 – Conditions de livraison</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE 1: Modèle « Enveloppe RETOUR »</b>	<b>11- Erreur ! Signet non défini.</b>

## **Article 1- Présentation du CEIRO**

Les Centres Editiques Inter-Régionaux (CEIR) de l'Assurance Maladie ont pour mission l'édition, le façonnage, la mise sous pli et le dépôt de ces plis à La Poste. Les informations sont transmises par les organismes du réseau ou des organismes partenaires. Ces organismes effectuent également des actions de communication locales ou nationales.

Le présent projet de consultation assure la continuité des marchés en cours pour l'achat de papier pré-imprimé supportant un dispositif de maintien d'une photo (Vitale 2) utilisé par le CEIR Ouest (CEIRO).

Le CEIRO est rattaché au CTI Rouen et assure la production des documents ESOPE (Exploitation Sécurisée et Optimisée des Processus Editiques) et CEREUS (Centralisation et Rationalisation Editique et Unification des Services).

Il dispose pour cette activité de :

- ▶ 2 imprimantes quadrichromie RICOH P5000
- ▶ 3 mises sous plis KERN FRANCE 3600
- ▶ 1 mise sous plis KERN France 1600

Le CEIR Ouest édite et met sous pli les documents suivants :

- Relevés de prestation régime général et régimes partenaires,
- Relevé Individuel d'Activité des Praticiens (RIAP),
- Formulaire photo pour Vitale,
- C.M.U. (tous types pour Couverture Maladie Universelle),
- Bordereaux Tiers,
- Vaccin-grippe,
- Déclaration indemnités journalières,
- Campagne de prévention du cancer de l'utérus ...

## **Article 2 – Dispositions générales**

La loi n° 2004-810 du 13 août 2004, au II de l'article 21, modifie l'article L.161-31 du Code de la Sécurité Sociale qui stipule : "Les organismes d'assurance maladie délivrent une carte électronique individuelle inter-régimes à tout bénéficiaire de l'assurance maladie qui comporte une photographie de celui-ci."

La photo du bénéficiaire s'affiche au recto de la carte VITALE 2. Une version numérisée de cette même photo est stockée dans la mémoire de la puce électronique de la carte. Le choix du numériseur relevant de la responsabilité du GIE SESAM VITALE.

Il est nécessaire d'organiser la collecte des photos des bénéficiaires de l'assurance maladie. Cette collecte est réalisée au moyen d'un formulaire standard inter-régimes sur lequel le bénéficiaire appose sa photo d'identité à l'endroit prévu. Ce document contient les informations d'état civil pré-imprimées par le régime d'appartenance, il est accompagné d'une lettre d'envoi.

Chaque envoi, pour chaque bénéficiaire, comprend à minima : une enveloppe porteuse dans laquelle sont insérés une lettre d'accompagnement, un formulaire et une enveloppe retour.

Pour l'Assurance Maladie, c'est l'Editique Nationale ESOPE qui effectue l'impression, la mise sous pli et l'envoi de ces documents à tous les bénéficiaires de 16 ans et plus.

## **Article 3 – Objet**

Le présent marché a pour objet l'achat de papier pré-imprimé supportant un dispositif de maintien d'une photo (vitale 2).

La durée du marché est d'un an renouvelable par tacite reconduction une fois sans pouvoir excéder 3 ans. Il prendra effet à compter de sa date de notification.

Le présent CCTP détermine les caractéristiques techniques du papier. Ainsi, il définit principalement:

- ↳ Les quantités,
- ↳ Les spécificités du papier et du dispositif de maintien de la photo,
- ↳ Les conditions de livraison.

#### **Article 4 - Quantités**

Chaque imprimé est composé d'une lettre d'accompagnement et d'un formulaire supportant un dispositif de maintien pour une photo, tous deux au format A4. **Le présent marché est conclu sans minimum ni maximum.** Les quantités seront en fonction des bons de commande effectués dans le cadre de son exécution.

#### **Article 5 – Respect de l'environnement**

La protection de l'environnement, la prévention des Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) de son personnel, font partie des préoccupations du CTI Rouen quant à la qualité de ses achats.

Ces exigences permettront d'apprécier la performance du fournisseur en terme de développement durable, jugée sur la base des informations fournies (présence des écolabels ou équivalents, respect de la norme NF 316 environnement pour les enveloppes ou équivalent, label de gestion forestière ou équivalent, réduction du grammage du papier, composition des encres et des colles utilisées, utilisation du papier recyclé, utilisation de conditionnement facilitant la manutention ou réduisant les risques de TMS...).

Il s'agit notamment de certains éléments techniques comme l'utilisation d'un papier issu de la gestion durable des forêts ou d'un papier recyclé.

Si le papier proposé est issu de la gestion durable des forêts, il devra répondre aux exigences du label PEFC ("Program for the Endorsement of Forest Certification Schemes"), FSC ("Forest Stewardship Council"), ou équivalents.

Si le papier proposé est recyclé, le caractère recyclé des fibres s'entend au sens de celui décrit dans la norme ISO 140211.

Concernant la phase de blanchiment des papiers, le papier proposé par le soumissionnaire doit être fabriqué avec des pâtes blanchies selon les processus dit « totalement sans chlore » ou TCF (Totally Chlorine Free), ECF (Elementary Chlorine Free), PCF (Processed Chlorine Free) ou équivalent, c'est à dire sans aucun agent chloré.

S'il est avéré, en cours d'exécution du marché, qu'un ou plusieurs produits proposés par le soumissionnaire ne respecte pas ces prescriptions ou sont fabriqués via des essences de bois menacé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché aux torts du titulaire sans aucune Indemnité.

---

<sup>1</sup> « Contenu en recyclé : Proportion, en masse, de matériau recyclé dans un produit ou un emballage. Seuls les matériaux « préconsommateur » et « postconsommateur » doivent être considérés comme un contenu recyclé, conformément à l'utilisation suivante des termes.

Matériau « préconsommateur » : Matériau détourné du flux des déchets pendant le processus de fabrication. En est exclue la réutilisation de matériaux tels que ceux issus du retraitement, du rebroyage ou les résidus générés pendant un processus et pouvant être récupérés dans le même processus que celui qui les a générés.

- Matériau « postconsommateur » : Matériau généré par les ménages ou par les installations commerciales, industrielles ou institutionnelles dans leur rôle d'utilisateur final du produit, et qui ne peut plus servir à l'usage pour lequel il a été conçu. Ceci comprend les retours de matériaux de la chaîne de production. »

#### **Article 6 – Spécificités techniques du papier**

Le produit doit répondre aux normes de sécurité en vigueur : non toxicité en cas d'ingestion, absence de réaction au contact de la peau, des yeux ou des muqueuses, et ne pas être blessant pour les mains.

Les critères décrits ci-dessous doivent être strictement respectés pour que la fourniture présentée soit conforme.

Le papier doit résister à une tension de 12 méga-pascal pour les systèmes en bobines. De la même façon, il doit résister au passage dans le système de mise sous pli KERN 3600.

LIBELLE	DESCRIPTIONS
<b>Présentation</b>  en bobine pré-imprimée :  <b>Format d'un imprimé :</b>  Format d'un feuillet :	<b>Chaque imprimé</b> comporte deux feuillets A4 (lettre et formulaire) présentés côte à côte  - double laize pinless - pied en avant - Chaque bobine sera composée d'un minimum de 20 000 imprimés et un maximum de 40 000 imprimés  <b>420mm x H : 297mm</b> : paravent composé de 2 feuillets A4 - L : 210mm x H : 297mm
Le papier proposé doit répondre aux contraintes des machines IP 5000 RICOH et KERN 3600. Il peut être recyclé ou non.	
<b>Grammage</b>	<b>80 g/m² maximum</b> (NF ISO 536)
<b>Epaisseur</b> (d'une feuille)	102µm ± 5 µm (NF ISO 534)
<b>Blancheur CIE</b>	>120 % (NF ISO 11475)
<b>Opacité</b>	> 90% (NF ISO 2471)
<b>Résistance à la traction verticale</b> (sens marche)	≥ 10 dN (NF ISO 1941/1) (en déca newton et pour 30 millimètres de mesure)
<b>Résistance à la traction horizontale</b> (sens travers)	≥ 5 dN (NF ISO 1942/1) (en déca newton et pour 30 millimètres de mesure)
<b>Dispersion</b> (le moins possible)	≤ 10 %
<b>Densité optique</b> (le plus possible)	≥ 1,15 %
<b>Résistance à l'eau</b> (le plus possible)	≥ 97 %
<b>Encres</b>  Références des encres utilisées :	Les encres utilisées doivent être à base de pigments et contenir moins de 10% en masse des cov (interdiction d'utiliser des colorants basiques). - Vert pantone 355 U - Noir

## **Article 7 – Spécificités du dispositif de maintien de la photo**

Le formulaire comporte au recto un dispositif de maintien d'une photo : un sticker opaque autocollant double face.

L'objectif de ce dispositif est de faire en sorte que les assurés n'utilisent ni agrafe, ni trombone, ni ruban adhésif lors du renvoi du formulaire afin de ne pas nuire à la performance et à la qualité de la numérisation.

Ce dispositif doit assurer le maintien de la photo d'identité **sans risque de décollement**, mais également permettre d'éventuelles reprises de positionnement par l'assuré.

Ce sticker doit résister au passage dans le four d'impression IP 5000 RICOH à une température maximale de 50° Celsius. De la même façon, il doit résister au passage dans le système de mise sous pli KERN 3600.

Ce dispositif de maintien de la photo (après impression, mise sous plis, envoi aux bénéficiaires et retour du formulaire) doit permettre la scannérisation de la photo présente sur le support avec un rendu correct et sans produire de reflet.

LIBELLE	DESCRIPTIONS
Format du sticker	L : 30 mm x H : 40 mm
Format de la zone collante	L : 28 mm x H : 38 mm
Position du sticker	sur page de format A4  coin supérieur gauche :  coin inférieur droit :
Réserve de colle	1 mm au pourtour du sticker
<b>Remarque :</b>	La zone photo est entourée d'un cadre d'une épaisseur de 3 mm Police : Arial Taille 8 pts Alignement centré

## **Article 8 – Conservation et stockage**

La catégorie d'utilisation retenue pour le stockage est la catégorie B:

- Température : -10 à 40° C
- Hygrométrie: 30 à 95 % HR.

Pour le sticker, la tenue du collage doit être supérieure à 6 mois.

## **Article 9 – L'impression**

Les couleurs d'impression autorisées sont le vert et le noir.

### **9.1- COMPOSITION DE L'IMPRESSION**

Chaque page porte, en haut et à droite, une marque d'impression dénommée « Cue Mark" l'impression comporte des données fixes et des données variables concernant le bénéficiaire.

Les données variables sont imprimées par l'Assurance Maladie et concernent :

- Les zones adresses de l'assuré et de la Caisse
- L'identifiant du support photo
- L'adresse retour à laquelle l'assuré doit renvoyer le formulaire complété et les informations d'état civil de l'assuré.

Les données fixes sont confiées à l'imprimeur.

Toutes les mentions ci-dessous peuvent être modifiées ultérieurement.

### 9.1.1 – La Lettre d'accompagnement

Les mentions à imprimer sont les suivantes (modèle en annexe 1) :

- le logo Vitale en bas à droite de la page, encre vert pantone 355.

### 9.1.2 – Le formulaire Support Photo

Le formulaire supportant le dispositif de maintien de la photo est un document standard commun à tous les régimes d'Assurance Maladie. L'utilisation d'un modèle commun permet la numérisation de masse par le prestataire de services.

Le formulaire support photo sera plié en 3. Il devra être réalisé sur papier mat, non glacé, de couleur claire et uniforme. Le support photo sera imprimé en bichromie, vert et noir, ou en quadrichromie, formulaire au recto, notice d'utilisation au verso.

Les mentions à imprimer sont les suivantes :

⇒ **Au recto** (modèle en annexe 1): titre du support, pavés de consignes, emplacement pour apposer la photo, emplacement pour la signature et points de calage,

⇒ **Au verso** (modèle en annexe 2): texte destiné à l'assuré sur les modalités de collecte de la photo.

Toutes les mentions sont définies dans des zones d'impression encadrées ou non.

#### IMPRESSION DU FORMULAIRE AU RECTO

LIBELLE DES ZONES	TAILLE	POSITIONS
<b>Cue Mark</b> Couleur : dimensions :	- noire - L : 8mm - H : 3mm	- coin supérieur gauche : à 200mm du bord gauche de la page et à 3mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 208mm du bord gauche de la page et à 6mm du bord supérieur de la page
<b>Equerres de calage</b>	L'équerre de calage est isolée au milieu d'une surface dont les dimensions sont : L : 20 mm x H : 20 mm Elle est composée d'un segment horizontal et, à droite ou à gauche, d'un segment vertical	
<b>Equerre de calage droit</b> Couleur : dimensions :	- noire - L : 3mm - H : 3mm	- coin supérieur gauche : à 182mm du bord gauche de la page et à 126mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 185mm du bord gauche de la page et à 129mm du bord supérieur de la page
<b>Equerre de calage gauche</b> Couleur : dimensions :	- noire - L : 3mm - H : 3mm	- coin supérieur gauche : à 25mm du bord gauche de la page et à 269mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 28mm du bord gauche de la page et à 272mm du bord supérieur de la page
<b>Zone logo VITALE</b> Couleur : dimensions :	-vert 355 U - L : 45mm - H : 12mm	- coin supérieur gauche : à 35mm du bord gauche de la page et à 31mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 80mm du bord gauche de la page et à 43mm du bord supérieur de la page
<b>Zone logo CERFA</b> Couleur : dimensions :	- noire - L : 11mm - H : 5mm	- coin supérieur gauche : à 17mm du bord gauche de la page et à 35mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 28mm du bord gauche de la page et à 40mm du bord supérieur de la page
<b>Zone Numéro CERFA</b> Couleur : dimensions :	- noir - L : 15mm - H : 4mm	- coin supérieur gauche : à 15mm du bord gauche de la page et à 40mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 30mm du bord gauche de la page et à 44mm du bord supérieur de la page

<b>Zone titre</b> Épaisseur du cadre : Couleur du cadre : dimensions :	- Arial 1pt - vert 355U - L : 180mm - H : 15mm	- coin supérieur gauche : à 15mm du bord gauche de la page et à 97mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 195mm du bord gauche de la page et à 112mm du bord supérieur de la page
<b>Cadre consignes et texte légal</b> épaisseur: Couleur: dimensions :	- Arial 1pt - vert 355U - L : 180mm - H : 86mm	- coin supérieur gauche : à 15mm du bord gauche de la page et à 112mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 195mm du bord gauche de la page et à 198mm du bord supérieur de la page
<b>Zone consignes</b> dimensions :	- L : 180mm - H : 62mm	- coin supérieur gauche : à 15mm du bord gauche de la page et à 112mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 195mm du bord gauche de la page et à 174mm du bord supérieur de la page
<b>Zone texte légal</b> dimensions :	- L : 180mm - H : 24mm	- coin supérieur gauche : à 15mm du bord gauche de la page et à 174mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 195mm du bord gauche de la page et à 198mm du bord supérieur de la page
<b>Zone texte état civil</b> dimensions :	- L : 37mm - H : 19mm	- coin supérieur gauche : à 15mm du bord gauche de la page et à 203mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 52mm du bord gauche de la page et à 222mm du bord supérieur de la page
<b>Zone signature (encadré)</b> Épaisseur du cadre : Couleur du cadre : dimensions :	- Arial 1pt - noir - L : 40mm - H : 12mm	- coin supérieur gauche : à 24,75mm du bord gauche de la page et à 230mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 64,75mm du bord gauche de la page et à 242mm du bord supérieur de la page
<b>Zone photo (encadré),</b> Épaisseur du cadre : Couleur du cadre : dimensions :	- 3 mm, Arial 8 pts - L : 35mm - H : 45mm	- coin supérieur gauche : à 87,5mm du bord gauche de la page et à 229mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 122,5mm du bord gauche de la page et à 274mm du bord supérieur de la page

## IMPRESSION DU FORMULAIRE AU VERSO

LIBELLE DES ZONES	TAILLE DESCRIPTION ET	POSITIONS
<b>Zone logo CERFA</b> dimensions :	- L : 11mm - H : 5mm	- coin supérieur gauche : à 17mm du bord gauche de la page et à 27mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 28mm du bord gauche de la page et à 32mm du bord supérieur de la page
<b>Zone Numéro CERFA</b> dimensions :	- L : 15mm - H : 4mm	- coin supérieur gauche : à 15mm du bord gauche de la page et à 32mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 30mm du bord gauche de la page et à 36mm du bord supérieur de la page
<b>Zone de texte</b> Police : dimensions :	- Arial, 10pts - L : 180mm - H : 265mm	- coin supérieur gauche : à 15mm du bord gauche de la page et à 20mm du bord supérieur de la page - coin inférieur droit : à 195mm du bord gauche de la page et à 285mm du bord supérieur de la page



<b>Cue Top d'impression</b>	L : 15 mm H : 7 mm	En bas de la page « en « bord papier » à 16 mm en pied
-----------------------------	-----------------------	--

## 9.2- BON A TIRER

Le "bon à tirer" confirme la maquette à utiliser.

Seule la maquette définitive fera l'objet d'un bon à tirer.

Les modèles fournis en annexe 1, 2 peuvent évoluer et n'ont pas de valeur contractuelle.

Avant la première commande, le CEIRO fournit la maquette définitive.

Le Titulaire doit sans tarder retourner au CEIRO sa demande de "bon à tirer" accompagné de deux exemplaires de l'imprimé réalisé, lettre plus formulaire, non découpé.

Le CTI Rouen CEIRO notifie par écrit son accord.

Si des modifications doivent ensuite être apportées à l'impression, le Titulaire en sera immédiatement prévenu et une nouvelle maquette lui sera adressée.

Le Titulaire devra prendre en compte ce changement sans application de supplément de prix et présenter, pour accord, un nouveau "bon à tirer".

## Article 10 – Conditionnement

Le papier pré-imprimé avec dispositif de maintien de la photo est conditionné en bobines double laize.

Chaque imprimé au format 420mm x 297mm (A3) est composé d'une lettre d'accompagnement (Format A4) et d'un formulaire (format A4) avec dispositif de maintien d'une photo : les deux documents sont présentés côte à côte.

Chaque bobine est composée de 20 000 imprimés au minimum 20 000 lettres plus 20 000 formulaires. Cela représente un minimum de 40 000 A4 par bobine. Chaque bobine ne pourra dépasser un maximum de 40 000 imprimés.

La largeur d'une bobine est de 420 mm. Le diamètre du mandrin est de 70 mm, le diamètre maximal de la bobine est de 1,25 mètre.

La bobine doit être d'un seul tenant et ne comporter aucune rupture. **Les raccords sont tolérés dans la mesure où ils n'excèdent pas le nombre de 1 par bobine et sont signalés de façon évidente (sonnette).**

La bobine doit être serrée correctement et ne présenter aucun coup ni déformation des faces latérales. Lors de l'impression, la bobine doit rester suffisamment serrée et ne pas se décentrer.

Les livraisons sont effectuées sur palettes perdues en bois dont les caractéristiques sont les suivantes :

↳ Base	120 x 100 cm pour 2 bobines
↳ Epaisseur	15 cm maximum
↳ Entrée par le côté	100 cm
↳ Charge par palette	1 tonne maximum. Le poids exact devra être précisé Sur chacune des palettes

Les bobines doivent obligatoirement être debout (sur le roule) sur la palette.

Chaque palette supportera 2 bobines, avec cales sur les côtés, cerclage par le mandrin, cerclage sur la circonférence des bobines. Chaque bobine doit être protégée sur les deux faces et sur la tranche par du carton.

Afin d'éviter des problèmes de décentrage pendant le transport, la stabilité des bobines sur les palettes devra être assurée par un film plastique thermo rétractable, ou par un autre moyen donnant une aussi bonne cohésion.

⇒ Traçabilité

Une fiche d'identification doit accompagner chaque bobine livrée. Cette fiche portera les renseignements suivants :

- La référence du marché N°2025-09 "papier VITALE 2".
- La date de fabrication,
- Le numéro d'ordre du lot de fabrication et du n° de commande,
- La référence CNAM de l'article (fournie par nos soins)
- Le poids de la bobine,
- Le nombre d'imprimés.

La fiche d'identification devra également prévoir le cas d'un retour pour défaut(s).

## **Article 10 – Matériels**

### **11.1 – Systèmes d'impression**

Les imprimantes RICOH IP 5000 sont des systèmes de production jet d'encre, quadrichromie.

Elles réalisent des impressions recto/verso, bobine/bobine, en mode Pinless, (sans bandes caroll), double laize.

Les imprimantes IP5000 impriment des gouttes d'encre de taille variable (dont la taille est calculée dynamiquement par le contrôleur de l'imprimante) pour chaque pixel de la page.

La résolution visuelle est de 720 dpi à 1440 dpi

L'alimentation en bobines, en entrée et en sortie, se fait par un enrouleur/ré-enrouleur non-stop, pour des bobines de 1,25 m de diamètre au maximum.

La vitesse de défilement du papier est de 128 m/minute.

### **11.2 – Système de mise sous plis**

Les systèmes de mise sous plis sont composés à partir des matériels KERN 3600.

La Kern 3600 possède une vitesse de production de 27.000 plis/heure pour les formats d'enveloppe C5 et C6/5.

Le système Kern 3600 est équipé de deux postes d'annexes, d'un module de regroupement et pliage des documents issus de la découpeuse, d'un module de retournement des documents et d'un module de chargement manuel des enveloppes (capacité du tapis de 3 000 enveloppes).

La KERN 3600 est équipée d'un système d'entrée composé d'un dérouleur pour bobine papier en double laize et d'une découpeuse (70 000 feuilles par heure).

Elle permet la mise sous plis de 1 à 9 feuillets A4 en C6/5 et de 10 à 13 feuillets en C5.

Les systèmes de mise sous pli KERN 3600 est équipée en sortie de systèmes de mise en caissettes et mise en structure automatique HSW.

## **Article 10 – Conditions de livraisons**

La livraison sera obligatoirement effectuée à l'adresse figurant sur le bon de commande et pendant la période qui y est mentionnée.

Conformément à l'Article 11.1 du marché, les livraisons seront effectuées au moyen de camions adaptés au site livré, du lundi au vendredi, de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Le transporteur doit positionner son camion à quai, ou procéder à l'abaissement du hayon au sol, et mettre les palettes à disposition sur le quai.

La responsabilité des intervenants est décrite à l'Article 11.3 du marché.

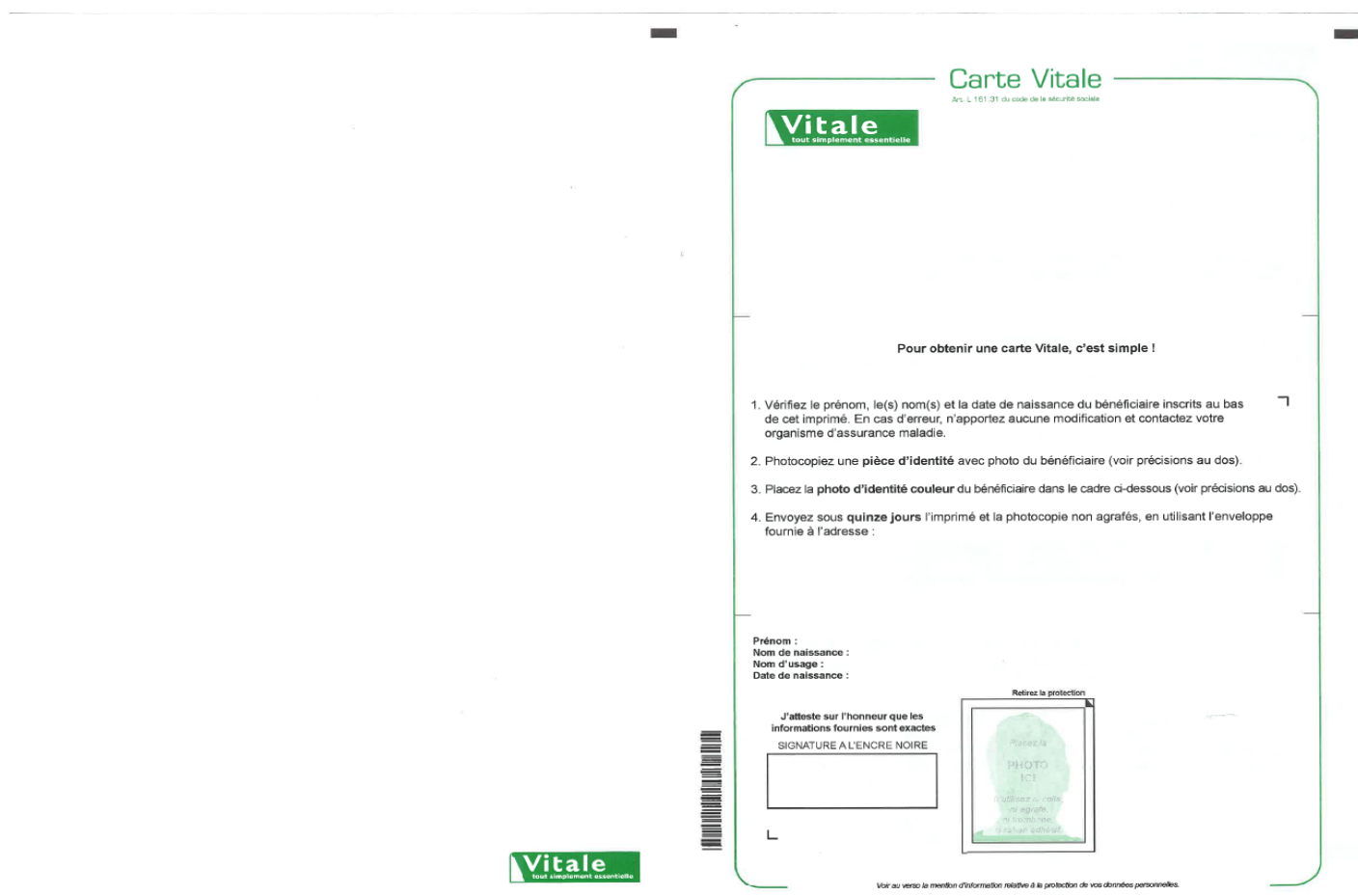
Le contrôle du respect des dates de livraisons et des quantités livrées par rapport aux quantités commandées est assuré par un bon de livraison répondant à la description faite à l'Article 8 du marché.

A chaque livraison, des vérifications de conformité seront effectuées. Celles-ci porteront notamment sur les points suivants :

- La qualité du conditionnement,
- Les formats,
- Les quantités livrées,
- Le respect de l'impression.

Ces différentes vérifications seront complétées par les contrôles durant l'exploitation prévus à l'Article 12 du marché.

## - ANNEXE 1: Modèle de formulaire au recto



**Carte Vitale**  
Art. L 161-31 du code de la sécurité sociale

**Vitale**  
tout simplement essentielle

Pour obtenir une carte Vitale, c'est simple !

1. Vérifiez le prénom, le(s) nom(s) et la date de naissance du bénéficiaire inscrits au bas de cet imprimé. En cas d'erreur, n'apportez aucune modification et contactez votre organisme d'assurance maladie.
2. Photocopiez une **pièce d'identité** avec photo du bénéficiaire (voir précisions au dos).
3. Placez la **photo d'identité couleur** du bénéficiaire dans le cadre ci-dessous (voir précisions au dos).
4. Envoyez sous **quinze jours** l'imprimé et la photocopie non agrafés, en utilisant l'enveloppe fournie à l'adresse :

Prénom :  
 Nom de naissance :  
 Nom d'usage :  
 Date de naissance :

J'atteste sur l'honneur que les informations fournies sont exactes  
 SIGNATURE A L'ENCRE NOIRE

Retirez la protection

**Vitale**  
tout simplement essentielle

Voir au verso la mention d'information relative à la protection de vos données personnelles.

## Annexe 2 : Modèle de formulaire au Verso

**Vitale**  
tout simplement essentielle

**> Comment réaliser la photo d'identité ?**

La photo doit être **récente**.  
Elle doit être de taille 3,5 x 4,5 cm et respecter les caractéristiques suivantes :

- > en couleur, sur fond clair et uni,
- > de face, tête nue,
- > visage centré et dégagé,
- > yeux visibles et ouverts.

**Une photo scannée ou photocopie sera refusée.**

**> Quelle pièce d'identité photocopier ?**

La pièce d'identité à photocopier doit être **en cours de validité et émise depuis moins de 15 ans**.  
Il peut s'agir de l'une des pièces suivantes :

- > La **carte nationale d'identité** française ou émise par un des pays membres de l'Union Européenne, de l'Espace Economique Européen ou par la Suisse,
- > Le **permis de conduire** français ou européen,
- > Le **passport**,
- > La **carte ou le titre de séjour**,
- > La **carte de résident**,
- > Le **carton ou le livret de circulation**.

**Si vous ne possédez aucune de ces pièces d'identité, adressez-vous à votre organisme d'assurance maladie.**

**> Comment réaliser la photocopie de la pièce d'identité ?**

La photocopie doit être réalisée en **taille réelle**, sur une feuille de format standard (A4 : 21 x 29,7 cm).  
Elle ne doit pas être découpée, annotée ou raturée.

**La photocopie doit comporter sur la même page :**  
la photo, le(s) nom(s), le(s) prénom(s) et la date de naissance.  
La qualité de la photocopie doit permettre de vous reconnaître.

21 cm

La gestion de votre carte d'assurance maladie nécessite le traitement de données vous concernant dans le strict respect du principe de confidentialité. Les données nécessaires au traitement de votre dossier sont transmises à nos partenaires en charge de la production des cartes Vitale pour le compte des organismes d'assurance maladie. Vos données sont conservées au maximum douze mois à compter de la réception de votre dossier par le centre de transmission des photographies. Conformément aux dispositions relatives à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données qui vous concernent sur demande écrite auprès du Directeur de votre organisme de rattachement ou de son (sa) Délégué(e) à la Protection des Données. En cas de difficultés dans l'application des droits énoncés ci-dessus, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

