



**CAISSE AUTONOME NATIONALE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE
DANS LES MINES**

77, avenue de Ségur - 75714 PARIS CEDEX 15

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

MARCHE N° AO 26 NA 0004

**OPERATION D'ENLEVEMENT, DE TRANSPORT ET DE DESTRUCTION
D'ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET ARCHIVES DES CENTRES ET
ETABLISSEMENTS DE FILIERIS**

Filiéris est une marque déposée pour son offre de santé par la CANSSM

Table des matières

Article 1. OBJET DU MARCHE.....	3
Article 2. DESCRIPTIF DU MARCHE	3
2.1 Périmètre.....	3
2.2 : Définition de la prestation commune des 4 lots.....	3
2.3 : Volumétrie éliminable	4
Article 3. CONDITIONS ET MODALITES D'EXECUTION.....	4
3.1 Modalité d'exécution	4
3.2 Protection du matériel, mobilier et locaux	6
3.3 Bons d'intervention et ticket de pesée	6
Article 4 MODALITES DE COMMANDE	7
Article 5 SUIVI DES DECHETS	8
5.1 Archives papier.....	4
5.2 Archives radiologiques	4
Article 6 RGPD	9

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la destruction d'archives.

Le présent cahier technique en définit les modalités ainsi que la procédure.

ARTICLE 2. DESCRIPTIF DU MARCHÉ

2.1. Périmètre

Le titulaire assurera la destruction sécurisée d'archives papiers recyclé.

Ces prestations seront effectuées à la demande de la Direction Nationale et Régionales de la CANSSM sur l'ensemble du territoire.

Il sera alloti comme suit :

Lots	Intitulé des lots et Directions
Lot 1	Enlèvement, transport et destruction des archives de la Direction EST
Lot 2	Enlèvement, transport et destruction des archives de la Direction NORD
Lot 3	Enlèvement, transport et destruction des archives de la Direction SUD
Lot 4	Enlèvement, transport et destruction des archives du Siège

2.2. Définition de la prestation commune des 4 lots

Le Titulaire assurera l'enlèvement pour destruction des archives à l'adresse indiquée sur le bon de commande, ainsi qu'à la date et l'heure indiquées. Les différentes adresses seront précisées sur le bon de commande.

Il pourra s'effectuer sur un ou plusieurs sites, potentiellement éloignés

Les archives concernées sont les suivantes :

- Les archives administratives
- Les archives de centre de santé, des établissements de santé et de d'ESMS (Etablissement de Santé Médico-Social) contenant des données sensibles

Les volumes prévisionnels seront précisés dans les spécificités par Direction dans le paragraphe 2.3

Ces éléments sont donnés à titre indicatives et ne sont en aucun cas contractuelles.

Le Titulaire sera amené à :

- Conseiller, sur demande, les services concernant : l'organisation de la destruction des archives, les archives à détruire
- Concernant les archives médicales, le traitement des potentielles radiographies contenues dans le dossier devront être éliminées conformément à la réglementation en vigueur
- Vider et récupérer des conteneurs d'archives, les cartons... à la demande de la CANSSM et des services territoriaux (DR)
- Enlever des archives directement dans les rayonnages, ou toutes autres zones de stockage, des archives en vrac au sol (suite à un souci de vandalisme ou de dégât des eaux) vers la mise à disposition des moyens de transport adéquat (benne, camion, utilitaire...) selon la planification des enlèvements des besoins des sites et conformes aux exigences de sûreté.
- Transporter et déposer ses archives (avec le conditionnement adéquate) sur le site de traitement/destruction du papier
- Détruire les archives avec valorisation du papier, le cas échéant, et fourniture d'un certificat de destruction reprenant le descriptif du bon de commande avec le tonnage total détruit.

Le Titulaire ne pourra en aucun cas refuser de satisfaire la commande au motif que la prestation est minime.

Le matériel devra être fourni par le titulaire pour la réalisation de la prestation (diables, transpalettes, chariots...)

Les archives seront identifiées par la Direction FILIERIS concernée (rubalise, ou autre moyen...). Lors de l'intervention du Titulaire, Les Directions de FILIERIS indiqueront au titulaire les boîtes d'archives devant être détruites.

Pour information, les boîtes et cartons sont susceptibles de contenir des trombones, agrafes, élastiques, classeurs métalliques...

Les matériels qui le nécessitent seront démantelés par le Titulaire.

La destruction devra se réaliser par destruction sécurisée (broyage, destruction sans incinération) afin de garantir la destruction des données confidentielles contenues sur les archives afin que celles-ci ne soient pas récupérées, ni reconstituées à des fins malveillantes. Cette destruction ayant pour but de garantir l'élimination définitive des données.

Le personnel du titulaire devra obligatoirement être équipé de tous les équipements de protections individuelles (EPI) nécessaire à la réalisation de la prestation. Les EPI minimums requis sont les chaussures de sécurité, les gilets fluorescents, les gants de manutention, les masques. A défaut, des pénalités, pourront être appliquées au Titulaire. Le personnel du titulaire devra également porter en permanence un badge d'identification établis par le titulaire indiquant à minima le nom de l'employeur, et à défaut, une tenue vestimentaire permettant l'identification de l'entreprise.

Il devra être habilité et respecter le règlement intérieur et le plan de prévention du site sur lequel il est amené à effectuer ses prestations.

Le Titulaire s'engage à respecter les locaux. Aussi, les intervenants devront respecter l'état des locaux et ascenseurs et utiliser toutes protections nécessaires afin d'éviter toutes dégradations dont le Titulaire supporterait la charge.

Les intervenants devront ramasser et nettoyer si nécessaire tous les déchets tombés lors du transport interne et de la manutention afin de laisser le site propre. Aucun déchet ne devra être laissé sur place après l'intervention du Titulaire.

Il devra fournir des fichiers de statistiques sur simple demande de FILIERIS indiquant à minima, pour chaque site :

- les quantités d'archives détruite par intervention
- le montant facturé pour chaque intervention

2.3. Volumétrie éliminable

Les volumétries sont données à titre indicatives et ne sont en aucun cas contractuelles

- Lot 1 : EST

1 108 ml

- Lot 2 NORD

1 164 ml

- Lot 3 SUD

989 ml

- Lot 4 SIEGE

1 852 ml

ARTICLE 3. CONDITIONS ET MODALITES D'EXECUTION

3.1 Modalité d'exécution

Les prestations seront organisées par journées, ou demi-journées pendant les jours ouvrables.

La journée effective de travail est répartie sur la plage horaire allant de 7h30 à 17h30.

Le titulaire devra se conformer aux plans ou aux directives qui lui seront donnés.

Le titulaire est tenu de prévoir la présence d'une personne responsable pendant toute la durée de l'opération et prendre les contacts utiles avec les autorités compétentes en cas d'occupation du domaine public

Le Titulaire devra, le cas échéant, effectuer :

- Les démarches auprès des collectivités ou des autorités compétentes afin de pouvoir effectuer la prestation (exemple : autorisation de stationnement)

- la manutention de cartons, boîtes et caisses d'archives depuis le lieu de stockage vers les moyens de transport : benne, camion, utilitaire, ...
- La gestion des bennes en cas de besoins.
- Le vidage des armoires d'archives, à la demande
- le transport sécurisé et le dépôt direct des documents sur le site de traitement/destruction du papier
- Le nettoyage du chantier (résidus, cartons et contenants doivent être débarrassés)
- la destruction d'archives réalisé par le Titulaire devra être conforme aux normes en vigueur

3.2. Protection du matériel, mobilier et locaux

Le Titulaire devra se conformer aux plans ou aux directives qui lui seront donnés.

Il devra prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger efficacement le matériel et le mobilier, de FILIERIS, contre les éventuels chocs pouvant être subis à l'occasion des manutentions d'archives.

Le Titulaire sera responsable de toute détérioration.

Toutes dégradations constatées au sein des locaux des établissement FILIERIS, seront signalées dans un PV et les frais de remise en état seront à la charge du Titulaire.

Un état des lieux sera effectué avant et après chaque prestation afin de constater les dégradations éventuelles.

3.3 Bons d'intervention et ticket de pesée

A la fin de chacune de ses interventions, le titulaire fournira et fera signer par un représentant de FILIERIS un bon d'intervention. Il pourra être dématérialisé à condition qu'une signature d'un représentant de l'organisme puisse y être apposée. Les bons d'interventions devront impérativement comporter les mentions suivantes :

- N° de Bon d'intervention
- N° de Bon de commande
- Date d'intervention
- Site d'enlèvement
- Site de destruction
- Heure d'arrivée sur site
- Heure de départ du site
- Signature de l'intervenant et de FILIERIS

Les bons d'interventions devront impérativement être accompagnés d'un ticket de pesée, rappelant les mentions suivantes :

- N° de Bon d'intervention concerné
- Le tonnage

Le Titulaire devra détailler la mise en œuvre d'un protocole de traçabilité (bons d'enlèvement, bordereaux, suivi GPS ou équivalent).

Aucune opération de destruction ne sera réalisée en dehors de ce cadre

ARTICLE 4. MODALITES DE COMMANDE

La Direction de FILIERIS concernée émettra des bons de commande.

A réception de la demande et sous **deux (2) jours ouvrés maximum**, le Titulaire donnera sa date de visite de repérage, si besoin, par retour de mail à FILIERIS.

A l'issue de la visite et en fonction des informations fournies par mail (nature, lieux, étendue, volumétrie...), sous **un délai de 8 jours ouvrés**, le **Titulaire** établira un retour récapitulatif reprenant :

- Le planning prévisionnel d'intervention
- Descriptif des moyens utilisés pour la réalisation de la prestation (personnel, transport, matériel, bennes...)
- Le volume d'archives à traiter accepter de manière contradictoire, la nature et répartition des conteneurs, les possibilités de circulation et les solutions techniques y répondant

FILIERIS validera le nombre de m3 ou mètre linéaire et émettra son bon de commande.

Les bons de commandes seront adressés par mail au Titulaire à l'adresse mail unique fournie. Ils seront établis, conformément aux prix unitaires indiqués dans le bordereau de prix unitaire, par un référent technique clairement identifié, qui établira et validera le bon de commande.

Le Titulaire s'engage, sous peine de pénalités conformément au CCAP, à intervenir, dans le délai maximal qu'il a indiqué dans son offre. Ce délai, devant être dans tous **les cas inférieurs à quinze (15) jours** ouvrés, à compter de l'envoi du bon de commande.

Avant toute intervention, le Titulaire devra nous indiquer dans son mail les éléments suivants :

- La confirmation de la date d'intervention ;
- La confirmation de l'heure d'intervention ;
- Le nombre et le nom des intervenants ;
- L'information sur le type et la quantité de bennes/ camions prévus pour la prestation
- La mise à disposition du personnel et du matériel de transport en fonction des particularités pour chaque site

Il devra nommer un référent technique qui sera la personne à contacter.

En cas de non-respect des délais, des pénalités prévues au CCAP, seront applicables.

Le Titulaire devra impérativement prendre en compte les éléments indiqués dans le bon de commande concernant l'accessibilité pour chaque site. Aussi, en cas de problème avec ces informations et avant intervention, le Titulaire alertera le référent technique de FILIERIS concernée et une solution adaptée sera trouvée d'un commun accord, validée par mail du Titulaire à Filiéris.

Pour information, et afin de se conforter aux standards utilisés par les professionnels du déménagement et de la manutention d'archives, il sera admis qu'un m3 correspond à 10 M linéaires

ARTICLE 5. SUIVI DES DECHETS

Le Titulaire aura en charge le transport des archives et la gestion en aval des déchets.

5.1 Archives papier

Les archives à caractères confidentielles donneront lieu à une destruction par valorisation énergétique.

Les archives non confidentielles pourront être valorisées soit par le biais du rachat matière soit par une autre valorisation.

Les archives confidentielles devront impérativement être détruites immédiatement après la réalisation de la prestation de collecte. Elles ne pourront pas être stockées sur une site du Titulaire dans l'attente de l'envoi vers le centre valorisation.

Pour ces archives confidentielles, une fois la destruction terminée et au plus tard le lendemain de la fin de la prestation, le titulaire fournira un certificat de destruction indiquant à minima les informations suivantes :

- Ses coordonnées ;
- Le site géographique où la prestation a eu lieu ;
- La date de l'enlèvement ;
- Le type de destruction, c'est à dire par broyage ou par poinçonnage ;
- Le numéro de boîte et/ou le numéro d'inventaire de chaque archive détruite ;
- Le type d'archive détruit ;
- La quantité d'archives détruites.

Des pénalités pourront être appliquées par la Direction concernée en cas du non-respect du délai de transmission, conformément au CCAP article 14.

Pour ce qui concerne les archives non confidentielles, aucune obligation ne pèse sur le titulaire de les faire détruire immédiatement après la collecte. Elles pourront être valorisées ultérieurement.

Pour la valorisation de ces archives le certificat de destruction contenant les mêmes informations que le certificat pour les archives confidentielles devra être transmis.

5.2 Archives radiographiques

Dans le cadre de gestion des archives radiographiques, le Titulaire devra assurer le conditionnement, la collecte, le transport et le traitement (valorisation ou recyclage) des films radiographiques à éliminer pour l'ensemble des sites de FILIERIS.

Les sites de FILIERIS organiseront la collecte avec le prestataire retenu après l'obtention de l'accord de destruction des archives.

Le Titulaire devra informer le site de FILIERIS quant à la filière de tri des documents qu'il a choisi (Tri au sein de ses locaux, dans un atelier protégé...). Le tri devra obligatoirement être effectué en France métropolitaine.

Il s'agira d'un tri des différentes matières pour les recycler de la manière la plus adaptée possible vis-à-vis de la réglementation en séparant l'argent du plastique.

Le prix d'enlèvement des archives tiendra compte du prix du rachat du papier et de la valorisation des déchets.

ARTICLE 6. RGPD

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Pour l'exécution du service, objet du marché, le Titulaire s'engage à :

1. Traiter les données uniquement pour les finalités de la prestation (cf description des fonctionnalités exigées dans le CCTP) qui font l'objet du marché
2. Traiter les données conformément aux instructions de FILIERIS figurant dans les documents du marché. Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, elle en informe immédiatement FILIERIS. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, elle doit informer FILIERIS de cette

obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public

3. Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché

4. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

5. Demander l'autorisation à FILIERIS pour faire appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques. Elle doit informer préalablement et par écrit FILIERIS de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants.

Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du marché de sous-traitance. FILIERIS dispose d'un délai minimum de 15 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si FILIERIS n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

6. Notification des violations de données à caractère personnel

Le Titulaire notifie à FILIERIS toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par mail à l'adresse suivante : dpo@filieris.fr

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à FILIERIS, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Après accord de FILIERIS, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte de FILIERIS, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes

concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;

- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que FILIERIS propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord de FILIERIS, le titulaire communique, au nom et pour le compte de FILIERIS, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que Filieris propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

7. Aide du titulaire dans le cadre du respect par Filieris de ses obligations

Le titulaire aide FILIERIS pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ainsi que pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

8. Mesures de sécurité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque, y compris, entre autres :

- les moyens permettant de garantir la confidentialité, des services de traitement.
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité prévues ci-dessus.

9. Désignation d'un DPO

Le Délégué à la Protection des Données (Data Protection Officer, DPO) désigné par décision du 24 avril 2018 au sein de FILIERIS est Monsieur Hocine ABID. dpo@filieris.fr

10. Registre des catégories d'activités de traitement

Le titulaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement de FILIERIS contractant pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données de FILIERIS.
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement.

11. Documentation

Le titulaire met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.