

CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE D'EURE ET LOIR

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

(C.C.T.P.)

DU MOIS DE MARS 2026

ORGANISME CONTRACTANT :

CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE
D'EURE ET LOIR

11 rue du Docteur André Haye
28034 Chartres

OBJET DU MARCHÉ :

**EXTERNALISATION DE LA GESTION DES ARCHIVES
DE LA CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE D'EURE ET LOIR
ENLEVEMENT, TRANSFERT, STOCKAGE ET DESTRUCTION**

ARTICLE 1 - FONDS EXTERNALISE

Le prestataire reçoit un fonds d'archives du précédent titulaire assurant la conservation des archives de la CPAM d'Eure et Loir, à savoir : la Société EVERIAL située Avenue Gustave Eiffel à CHARTRES, et dont le siège social est au 1691 Avenue de l'Hippodrome – 69140 RILLIEUX LA PAPE. Ce fonds d'archives est de l'ordre de 1 812 mètres linéaires au 10/02/2026.

ARTICLE 2 - VERSEMENT D'ARCHIVES

2.1 - Les sites concernés

Le prestataire procédera au transfert d'archives à partir des divers sites de l'Organisme.

Les documents destinés à être versés en archives seront collectés directement depuis nos trois sites,

En principal à partir de notre siège social :

- 11 rue du Docteur André Haye, 28000 Chartres (siège de la Caisse)

En secondaire à partir de nos deux autres établissements :

- 27 rue d'Aquitaine, 28110 Lucé
- 7 rue des Capucins 28100 Dreux

Les ordres de destruction pourront concerner :

- Des documents actuellement conservés par la CPAM d'Eure et Loir au sein de ses 3 sites dont l'adresse est mentionnée supra (Chartres, Lucé, Dreux)
- Les documents versés en archives dans les locaux du Titulaire

2.2. - La quantité versée annuellement

La quantité annuelle versée est estimée à environ 650 mètres linéaires.

Il doit être tenu compte des versements susceptibles d'intervenir à la suite de surplus d'activités mais également de la réduction des versements résultant des progrès de la dématérialisation : l'évolution prévue tendra à la baisse.

La quantité indiquée correspond à une estimation des besoins de la CPAM, susceptible d'évoluer au cours de la durée du marché.

2.3. - La fréquence des versements

Les versements interviennent de façon ponctuelle au cours de l'année.

2.4. - Capacité de stockage du Titulaire pour la CPAM

Aux vues des éléments sus-cités, le Titulaire devra pouvoir prétendre à une capacité de stockage d'environ 2 500 mètres linéaires pour l'Organisme (1 812ml déjà stockés chez le prestataire actuel + année en cours 650 ml).

2.5. - Description des archives

La méthode de classement de la Caisse est reprise selon 23 classes d'archives différentes à respecter, à savoir :

1. ACSS - PRECARITE COMPLEMENTAIRE SANTE SOLIDAIRE

CONFIDENTIEL - ASSURANCE MALADIE D'EURE ET LOIR

2. CES - CENTRE EXAMEN DE SANTE
3. COMP – COMPTABILITE
4. DAP - DEMANDE D'ENTENTE PREALABLE
5. DAT - DECLARATION ACCIDENT DE TRAVAIL
6. DMT - DECLARATION MEDECIN TRAITANT
7. GBEN - GESTION DES BENEFICIAIRES
8. INV DIA - INVALIDITE DIADEME
9. INVFSI - INVALIDITE FSI
10. INVJR - INVALIDITE JUSTIFICATIF RESSOURCES
11. JURANV - JURIDIQUE - ADMISSION EN NON VALEUR
12. JURPV - JURIDIQUE-PROCES VERBAUX COM.DE RECOURS AMIABLE
13. JURRECT - JURIDIQUE-RECOURS CONTRE TIERS
14. MAJPR - MISE A JOUR PROGRES
15. NUMDIA - DOCUMENTS NUMERISES DIADEME
16. PE - PRESTATIONS ESPECES
17. PJCOVID - PIECES JUSTIFICATIVES
18. PNDIA - PRESTATIONS NATURES DIADEME
19. PNPJ - PRESTATIONS NATURES PIECES JUSTIFICATIVES
20. PNPR - PRESTATIONS NATURES PROGRES
21. PNSYN - PRESTATION NATURES SYNERGIE
22. PREAF - PRECARITE AIDES FINANCIERES
23. ZZ - DIVERS

Aujourd'hui, dans chaque classe d'archive, le système de classement est effectué comme suit :

Année / Mois / Quantième / Poste / Numéro de lot

2.6. – Durée de conservation des pièces

La durée de conservation devra être conforme à la circulaire AD2000-1 (https://francearchives.fr/fr/circulaire/AD_2000_1) et ses évolutions éventuelles et selon la nomenclature édictée par la circulaire.

Les archives de la CPAM d'Eure et Loir ont des durées de conservation qui sont déterminées par la réglementation.

Les pièces avant externalisation sont conservées sur les sites de la CPAM d'Eure et Loir et constituent des archives d'utilité courante (DUC).

Ainsi, sur une durée entière de vie d'une archive, une partie est conservée au sein de la CPAM d'Eure et Loir (durée d'utilité courante) et une autre chez le prestataire (durée d'utilité administrative). La circulaire AD2000-1 indique la durée totale de conservation des pièces.

Le tableau des enregistrements figurant en annexe reprend ces durées de conservation (durées applicables à la date de publication du marché et susceptibles d'évolution).

ARTICLE 3 - GESTION DES ARCHIVES

3.1. -Conservation des archives

Le Titulaire s'engage à :

- Conserver les archives de l'Organisme dans les locaux sécurisés ayant obtenu l'agrément pour la conservation d'archives publiques sur support papier accordé par le Ministre chargé de la Culture.
- Stocker l'ensemble des documents groupés sur un seul site géographique.
- Garder les archives contenues dans des boîtes carton numérotées dans des conditions de sécurité permettant de garantir leur intégrité.
- Respecter et garantir le type de classement des boîtes déterminé par l'Organisme.
- Conserver les archives jusqu'à l'opération de destruction demandée par l'Organisme.
- Garantir le secret le plus absolu sur les archives qui lui sont confiées.
- Ne diffuser des renseignements, de quelque nature que ce soit, qu'aux personnes habilitées par écrit.

Il justifiera des moyens mis en œuvre pour protéger la matérialité et la confidentialité des documents archivés ainsi que durant leur transport.

Le prestataire devra disposer d'un système de gestion de base de données qui lui permettra de fournir à la CPAM d'Eure et Loir un fichier sous EXCEL, répertoriant les caisses archives.

Au fur et à mesure des versements et des destructions opérées, le prestataire transmettra à la CPAM un fichier actualisé.

La redevance de conservation sera trimestrielle à terme échu.

3.2. - Mise à disposition des archives

Concernant la recherche des dossiers pour extraction et consultation (Rapatriement physique ou numérique), Le Titulaire s'engage à :

- Suivre les demandes d'extraction (par télécopie ou par mail) de l'Organisme et en accuser réception
- Extraire les archives ou ponctuellement un lot ou une boîte dans les délais mentionnés dans l'article ci-après.
- Assurer la communication des dossiers selon le mode de transmission choisi par l'Organisme à savoir physique ou numérique.
- Compléter, dater et signer un bordereau en indiquant, par service demandeur, le nombre d'archives rendues.
- Autoriser l'Organisme, en cas d'urgence, à extraire lui-même des archives.

En cas de rapatriement physique, le transport des documents jusqu'à l'Organisme sera fait par livreur, Chronopost, ou tout autre moyen permettant de justifier la livraison des documents.

Le Titulaire sera responsable des archives durant toute la durée du transport et sa police d'assurance prendra en charge les éventuels incidents survenus au cours du rapatriement.

Le Titulaire propose pour ce traitement, la mise à disposition d'un logiciel pour éviter les supports papier de demande d'extraction et de reclassement d'archives.

Sauf à la demande expresse d'une personne habilitée de la CPAM d'Eure et Loir pour une livraison sous forme physique, le prestataire s'engage à mettre les archives à disposition sous forme dématérialisée.

Le délai de mise à disposition est de deux jours ouvrés au plus à compter de la demande d'extraction (livraison dématérialisée ou livraison sur site).

Entre 50 et 100 demandes de consultation d'archives sont prévues dans l'année par voie dématérialisée et environ 10 demandes de consultation d'archives par an en livraison sur site.

Le prestataire peut proposer un système de navettes pour déposer les archives demandées sous forme physique et reprendre les archives précédemment demandées qui sont à restituer.

Les demandes de la CPAM d'Eure et Loir sont transmises par messagerie électronique ou par un outil de consultation des archives via un site internet.

La liste des personnes habilitées à signer ces demandes sera communiquée au prestataire lors de la notification du marché.

En vue d'obtenir une archive, la CPAM d'Eure et Loir consulte le fichier informatique ou l'outil de consultation des archives et reporte les informations nécessaires à la recherche de l'archive.

En cas d'impossibilité de livrer la CPAM d'Eure et Loir dans le délai de mise à disposition, le prestataire s'engage à l'en informer dans ce même délai par messagerie électronique, en indiquant les raisons de cette impossibilité. Cette information n'évitera pas les pénalités prévues à l'article 3.3.

La facturation de la mise à disposition d'archives se décomptera par document extrait et ce quel que soit le nombre de recherches associées versant prestataire.

3.3. - Pénalités

Les délais de mise à disposition d'archives prévus ci-dessus étant impératifs, en cas de non-respect de ces derniers, des pénalités de retard seront appliquées de la manière suivante :

* 50,00 € HT par jour de retard

sans qu'il soit besoin d'accomplir de formalité ou de mise en demeure.

Toutefois le montant total des pénalités appliquées ne pourra excéder 30 % du montant total du marché.

3.4. - Reclassement d'archives

Lorsque la CPAM d'Eure et Loir n'a plus besoin des archives physiques demandées dans le cadre d'une consultation, elle les restitue au prestataire.

La restitution est effectuée lors d'une mise à disposition d'archives (procédé dépôt ramassage), cette opération est, donc, gratuite.

La CPAM d'Eure et Loir s'engage à restituer les archives, sans détérioration.

Le Titulaire s'engage à reclasser l'original de l'archive restitué par l'Organisme dans un délai de 5 jours ouvrés en indiquant sa date de reclassement.

3.5. - Destruction d'archives

Le titulaire s'engage à assurer la destruction des archives à l'issue de la durée de conservation réglementaire et après approbation de l'organisme.

La destruction se fera à partir des trois sites.

La périodicité de destruction est trimestrielle.

La quantité d'archives à détruire annuellement est variable (environ 650 ml).

A partir de l'émission de l'ordre de service de l'Organisme, le délai de destruction des archives par le prestataire ne devra pas excéder un mois. Passé ce délai, aucune redevance de conservation d'archives ne pourra être appliquée.

Le prestataire devra fournir une vision réelle de l'état du stock et échéance de destruction dans l'outil mis à disposition.

A l'issue des opérations de destruction, le prestataire met à jour le fichier constituant le fonds d'archives pour permettre à la CPAM d'Eure et Loir de disposer à tout moment d'un état exhaustif, précis et actualisé de l'ensemble des archives confiées au prestataire.

Le titulaire s'engage également à faire un point avec la CPAM d'Eure et Loir deux fois par an sur les éventuelles archives stockées (via transmission d'un fichier récapitulatif), dont le délai de conservation serait dépassé et qui seraient à détruire.

La destruction d'archives entraîne de fait une mise à jour de la redevance.

3.6. - Pièces justificatives attestant l'exécution des prestations de gestion d'archives

Les opérations de mise à disposition, de reclassement et de destruction des archives donneront lieu à l'établissement d'un bordereau justificatif comportant obligatoirement les mentions suivantes :

- nature de la prestation accomplie (mise à disposition, reclassement, destruction),
- date d'exécution,
- numérotation du bordereau,
- cachet du service demandeur, nom et signature de la personne représentant la Caisse attestant de la bonne exécution de la prestation.

Aucune destruction d'archives ne peut être réalisée sans l'accord préalable des personnes habilitées par la Directrice et par le Directeur Comptable et Financier de la CPAM d'Eure et Loir, selon qu'il s'agit de pièces administratives ou de pièces justificatives.

Un procès-verbal est établi par le prestataire à l'issue des opérations de destruction.

ARTICLE 4 - FIN DE MARCHÉ ET SORTIE DEFINITIVE DES ARCHIVES

A la fin du marché, le Titulaire devra faire rapatrier les archives papier :

- Soit au siège de l'Organisme – 11 Rue du Dr André Haye – 28000 CHARTRES
- Soit sur un autre site (autre prestataire retenu à l'issue d'une procédure de mise en concurrence).

L'Organisme fixera par écrit, la date au moyen d'un bon de commande au Titulaire.
Le Titulaire s'engage à mettre à disposition gratuitement l'indexation des dossiers.

Le Titulaire s'engage à détruire intégralement les copies qu'il aurait pu effectuer pendant la durée du marché.

ARTICLE 5 - CLAUSES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES

Le Titulaire mettra en œuvre autant que faire se peut des actions en matière de développement durable (axes environnemental et social). Ces actions seront exposées dans un document annexé à son offre.

Fait à Chartres, le 30/03/2026

La Directrice,
Aurélie LE SUEUR


**CAISSE PRIMAIRE
D'ASSURANCE MALADIE
D'EURE & LOIR**
11, rue du Docteur A. Haye
28034 CHARTRES CEDEX