

	Marché n° 34-26/09	Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 1 sur 22

- ACCORD CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES -

CCTP – LOT 1 ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS

APPEL D'OFFRES OUVERT (MARCHE RESERVE)

En application des articles L. 2113-12, L.2113-13, L. 2113-14, R. 2113-7, L.2124-2, R. 2124-2 -1°, L. 2125-1-1°, R. 2162-2 (alinéa 2), R. 2162-4-2° et R. 2162-13 à 14 du code de la commande publique (CCP)

Il suit les dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés passés par les organismes de Sécurité sociale.

LOT 1 : ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS (MARCHE RESERVE AUX EA/ESAT L. 2113-12 du CCP ET AUX SIAE L. 2113-13 du CCP)

SEUL L'EXEMPLAIRE DETENU PAR LA CPAM DE L'HERAULT FERA FOI.

	Marché n° 34-26/09	Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 2 sur 22

Table des matières

1	OBJET DU PRESENT LOT	1-3
2	FORME DU PRESENT LOT	2-3
3	DUREE DU PRESENT LOT	3-3
4	MARCHES SIMILAIRES	4-4
5	EVOLUTION DU PRESENT LOT	5-4
6	LE CHAMP D'APPLICATION DU PRESENT LOT	6-5
7	DEFINITION DES PRESTATIONS DU PRESENT LOT	7-5
7.1	Enlèvement et destruction des archives confidentielles	7-5
7.2	Enlèvement et destruction des documents confidentiels	7-7
8	DELAÏ ET MODALITES D'EXECUTION DU PRESENT LOT	8-8
8.1	Les demandes d'enlèvements et de destruction des archives et documents confidentiels	8-9
8.1.1	Les demandes d'enlèvements des archives confidentielles.....	8-9
8.1.2	Les demandes d'enlèvements des documents confidentiels.....	8-10
8.2	La collecte sur site des archives et documents confidentiels.....	8-10
8.2.1	La collecte pour les archives confidentielles.....	8-10
8.2.2	La collecte pour les documents confidentiels.....	8-10
8.3	Les moyens humains et matériels nécessaires	8-11
8.4	La manutention	8-11
8.5	Le transport.....	8-11
8.6	Le respect des espaces de travail	8-12
8.7	Les horaires.....	8-12
8.8	Les réunions pour les archives et documents confidentiels.....	8-12
8.8.1	Les réunions pour les archives confidentielles.....	8-12
8.8.2	Les réunions pour les documents confidentiels.....	8-12
8.9	Le traitement.....	8-12
8.10	Traçabilité et confidentialité	8-12
8.11	Clause développement durable relative au plan de gestion des déchets	8-13
9	PLAN DE PREVENTION	9-13
	ANNEXE 1 – Lieux de stockage des archives et documents confidentiels et leurs accès ...	9-14
	ANNEXE 2 – Caractéristiques de l'enlèvement des archives et documents confidentiels...	9-18
	ANNEXE 3 – Boîte d'archive réutilisable	9-19
	ANNEXE 4 – Boîte d'archive en carton	9-21

	Marché n° 34-26/09 CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Version finale Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 3 sur 22

1 OBJET DU PRESENT LOT

Le présent marché a pour objet l'enlèvement, la manutention, le transport et la destruction des archives et documents confidentiels de la CPAM de l'Hérault. **(Marché réservé aux EA/ESAT L. 2113-12 du CCP et aux SIAE L. 2113-13 du CCP). (Lot 1).**

En favorisant au maximum leur revalorisation, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Conformément à l'article L.2113-14 du code de la commande publique, la CPAM réserve le présent lot à la fois aux opérateurs économiques qui répondent aux conditions de l'article L.2113-12 (EA-entreprises adaptées/ESAT-établissements et services d'accompagnement par le travail) et à ceux qui répondent aux conditions de l'article L. 2113-13 (SIAE-structures d'insertion par l'activité économique).

La CPAM de l'Hérault est un organisme privé gérant un service public, organisme de Sécurité sociale soumis à l'arrêté du 19 juillet 2018 portant règlement sur les marchés publics des organismes de Sécurité sociale, ainsi qu'au code de la commande publique depuis le 1^{er} avril 2019.

2 FORME DU PRESENT LOT

Le marché est passé selon un appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1^o et R. 2161-2 à 5 du code de la commande publique.

Le présent lot constitue un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, en application des articles L.2125-1 1^o, R. 2162-2 (alinéa 2), R. 2162-4 2^o et R. 2162-13 à 14 du code de la commande publique. Il est attribué à un seul opérateur économique.

Le présent lot est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum, sur la durée totale du marché, reconductions comprises. Le montant maximal est fixé comme suit :

Lot 1	Montant maximum sur la durée totale du marché (en euros, hors taxe)
Enlèvement et destruction des archives et documents confidentiels de la CPAM de l'Hérault	90 000 euros HT

Le marché cesse automatiquement de produire son effet lorsque ce montant maximum est atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande pour chacun des lots. **Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.**

L'accord-cadre ne comporte pas de marchés subséquents.

3 DUREE DU PRESENT LOT

Le présent marché est conclu pour une durée d'un an à compter de sa notification.

Il pourra être reconduit trois fois, par période d'un an et par tacite reconduction.

	Marché n° 34-26/09	Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 4 sur 22

La durée totale du marché ne pourra dépasser 4 ans.

Le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

Dans le cas d'une non reconduction, la CPAM de l'Hérault notifie sa décision par un courrier en recommandé avec accusé de réception au titulaire, au moins 2 mois avant la date anniversaire.

L'absence de reconduction du marché n'ouvrira droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur achèvement complet, sauf décision contraire de l'organisme.

Entre la notification du marché et la date de début d'exécution des prestations, le titulaire procède à la rencontre avec les responsables de la CPAM de l'Hérault pour les modalités pratiques et le démarrage des prestations.

4 MARCHES SIMILAIRES

En application de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet des prestations similaires à celles qui ont été confiés au titulaire.

Lorsqu'un tel marché est passé, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

Le titulaire s'engage à proposer à la CPAM de l'Hérault des prestations similaires et à des prix n'excédant pas ceux du présent marché sous réserve de l'application de la formule de révision figurant au présent marché.

5 EVOLUTION DU PRESENT LOT

Le nombre des sites, les fréquences et les volumes à enlever et à traiter sont susceptibles d'évolution pendant toute la durée du marché en fonction des motifs suivants :

- Acquisition ou cession de bâtiments,
- Nouvelles activités,
- Déménagements des sites en fonction des acquisitions ou cessions de bâtiments.

A chaque modification, un avenant au contrat sera établi sans que le titulaire puisse élever une réclamation quelconque et dans la limite de 10% selon l'article R. 2194-8 relatif au code de la commande publique.

Cet avenant précisera, notamment :

- La date d'effet de la modification,
- Le nouveau prix de base.

La date de fin du ou des avenants est celle du contrat initial.

	Marché n° 34-26/09 CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Version finale Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 5 sur 22

6 LE CHAMP D'APPLICATION DU PRESENT LOT

Les sites suivants de la CPAM de l'Hérault sont concernés :

MONTPELLIER	ADRESSE
➤ GAMBETTA (siège)	29, cours Gambetta 34934 Montpellier Cedex 9 <i>Bâtiment sur 6 niveaux (1 sous-sol compris)</i>
➤ MOSSON	90, allée Almicare Calvetti 34080 Montpellier <i>Bâtiment sur 2 niveaux (1 sous-sol compris)</i>
BEZIERS - HOURS	2 rond-point Hours 34500 Béziers <i>Bâtiment sur 9 niveaux (2 sous-sol compris)</i>
SAUVIAN (Archives)	2, route de Béziers 34410 Sauvian <i>Hangar sur 2 niveaux + local bureau à l'extérieur</i>
FRONTIGNAN	8, quai Voltaire 34110 Frontignan <i>Bâtiment sur 2 niveaux</i>

Les sites sont susceptibles d'évoluer pendant toute la durée du marché en fonction des cessions ou acquisitions de bâtiments par la CPAM de l'Hérault.

7 DEFINITION DES PRESTATIONS DU PRESENT LOT

7.1 Enlèvement et destruction des archives confidentielles

Les archives confidentielles sont stockées dans 2 types de boîtes d'archives différentes : l'une réutilisable et l'autre jetable en carton, ce qui implique 2 types de manutention différente :

- La **collecte d'archives confidentielles** contenues dans des **boîtes d'archives réutilisables** appartenant à la CPAM de l'Hérault, qui devront être vidées sur place par le prestataire dans des bennes ou sacs fermés, puis immédiatement remises à la CPAM de l'Hérault. Voir Annexe 3.
- La **collecte de boîtes d'archives complètes en carton** ne devant pas être restituées (contenu et contenant à mettre dans des bennes fermées). Voir Annexe 4.
- Et dans une moindre mesure, la **collecte d'archives confidentielles** contenues dans des **classeurs formats A4** ne devant pas être restitués (contenu et contenant à mettre dans des bennes fermées).

L'enlèvement consiste à la collecte, à la manutention, au transport, à la destruction et à la valorisation d'archives confidentielles « papier », de boîtes d'archives en carton et de classeurs. **Ainsi que la traçabilité complète** de la collecte jusqu'à la destruction finale, garantissant la confidentialité.

Pour les boîtes d'archives réutilisables (appartenant à la CPAM de l'Hérault) :

- Ces boîtes sont la **propriété de la CPAM de l'Hérault** ;
 - Elles sont **présentées au prestataire lors de la collecte** ;
 - Le prestataire procède **au vidage immédiat de leur contenu** dans des contenants sécurisés (bennes ou sacs fermés) destinés à la destruction ;
 - Les boîtes sont **immédiatement restituées vides** à la CPAM de l'Hérault, pliées et déposées dans le local de stock du service GFE, l'acheminement se réalise avec les chariots du prestataire ;
 - Aucune boîte réutilisable ne doit quitter les locaux de la CPAM.
- Les lieux de stockage et leurs accès sont indiqués ci-dessous (voir annexe 1) :

	Marché n° 34-26/09	Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 6 sur 22

Sites	Zones de stockage
MONTPELLIER	
➤ GAMBETTA (siège)	Sous-sol (-1)
➤ MOSSON	Sous-sol (-1)
BEZIERS - HOURS	Sous-sol (-1)
SAUVIAN	RDC et +1
FRONTIGNAN	RDC et +1

➤ Le conditionnement des archives à détruire :

Type de conditionnement	Poids moyen rempli	Taille en cm (H*L*P)
Boîte d'archive réutilisable*	7 kg	23*17*32
Boîte d'archive en carton	7 kg	23*17*32
Classeur format A4	3 kg	32*7*28

*Elles sont vidées sur place car elles sont la propriété de la CPAM de l'Hérault et elles ne doivent pas quitter ses locaux.

➤ La fréquence d'enlèvement et de destruction :

La fréquence d'enlèvement et de destruction des archives est fournie à titre estimatif, des évolutions à la hausse ou à la baisse sont susceptibles d'intervenir en fonction des volumétries. Elle restera au choix de la CPAM de l'Hérault. L'estimation de la fréquence par site n'est mentionnée qu'à titre indicatif mais n'engage pas la CPAM de l'Hérault :

Sites	Estimation pour boîtes d'archives en carton	Estimation pour boîtes d'archives réutilisables
MONTPELLIER		
➤ GAMBETTA (siège)	2 destructions par mois	2 destructions par mois
➤ MOSSON	1 par trimestre	Non concerné
BEZIERS - HOURS	Aucune destruction prévue à ce jour	Non concerné
SAUVIAN	1 tous les deux mois	Non concerné
FRONTIGNAN	1 destruction tous les 3 ans	Non concerné

➤ Les volumes :

A l'identique de la fréquence d'enlèvement et de destruction, les volumes à détruire, dont l'estimation est basée sur l'activité actuelle, sont donnés à titre indicatif et n'engage pas la CPAM de l'Hérault. Selon nos estimations le tonnage total à enlever sur un exercice avoisinera les 117 tonnes réparties de la manière suivante :

	Marché n° 34-26/09	Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 7 sur 22

Sites	Estimation pour boîtes d'archives en carton	Estimation pour boîtes d'archives réutilisables
MONTPELLIER		
➤ GAMBETTA (siège)	35 tonnes annuellement	35 tonnes annuellement
➤ MOSSON	20 tonnes annuellement	Non concerné
BEZIERS - HOURS	Aucune destruction prévue à ce jour (1 tonne annuellement)	Non concerné
SAUVIAN	25 tonnes annuellement	Non concerné
FRONTIGNAN	1 tonne par an	Non concerné

- Une fois par an une prestation d'enlèvement et de destruction de classeurs est obligatoire au siège : Ces quantités sont mentionnées à titre indicatif et ne sauraient engager la CPAM de l'Hérault.

Sites	Estimation
MONTPELLIER	
➤ GAMBETTA (siège)	400 classeurs par an (1 tonne)

Le titulaire devra joindre à la facturation, un certificat de destruction, ainsi qu'un justificatif de poids (en tonne) par catégorie de déchets et par site.

La CPAM de l'Hérault se réserve le droit d'assister aux opérations de destruction des archives confidentielles, du fait des règles de sécurité et de confidentialité à respecter.

7.2 Enlèvement et destruction des documents confidentiels

Chaque semaine, outre les archives confidentielles supra, le prestataire devra réaliser un enlèvement hebdomadaire au siège de la CPAM de l'Hérault des containers, ci-après :

- 7 containers de 660 litres au rez-de-chaussée du siège de la CPAM (local GFE), soit environ 42 tonnes/an de documents confidentiels. Les containers de 660 litres sont fournis par le prestataire et ils sont inclus dans le prix de la prestation. Ils disposent d'une serrure clé triangle avec 2 clés. Les containers seront ouverts et fermés à clé par le personnel de nettoyage et par le prestataire.
- 1 container de 240 litres au 1^{er} étage du siège de la CPAM de l'Hérault (porte 154), soit environ 1.5 tonne/an de documents confidentiels. Ce container sera intégré dans un caisson fermé à clé avec une fente sur le dessus (à l'identique de la photo, ci-après). Le dispositif (container + caisson) permettant de sécuriser et de garantir la confidentialité sera fourni par le prestataire et il est inclus dans le prix de la prestation. Il sera ouvert et fermé à clé par le prestataire chaque semaine.

	Marché n° 34-26/09		Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES		Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT		Page 8 sur 22



Les fréquences et les quantités sont données à titre indicatif et elles n'engagent pas la CPAM de l'Hérault. Elles peuvent évoluer à la hausse comme à la baisse en fonction des besoins de la CPAM de l'Hérault.

Les lieux de stockage et leurs accès sont indiqués en annexe 1.

Le titulaire devra joindre à la facturation, un certificat de destruction, ainsi qu'un justificatif de poids (en tonne) par catégorie de déchets et par site.

La CPAM de l'Hérault se réserve le droit d'assister aux opérations de destruction des archives confidentielles, du fait des règles de sécurité et de confidentialité à respecter.

8 DELAI ET MODALITES D'EXECUTION DU PRESENT LOT

Durant l'exécution du marché, le titulaire désignera un interlocuteur unique (et un suppléant) ; ainsi qu'un numéro de téléphone, et une adresse mail générique qui devra garantir la prise en compte permanente des messages envoyés.

L'interlocuteur unique pourra changer pendant la durée du marché à condition d'en informer la CPAM de l'Hérault par e-mail ou par écrit au moins 2 semaines avant la mise en place d'une nouvelle organisation.

Après l'émission d'un courriel par un responsable de la CPAM de l'Hérault auprès d'une adresse unique du titulaire, celui-ci s'engage à mettre à disposition, dans les délais fixés au BPU-DQE, le personnel et le matériel nécessaires.

Le prestataire devra confirmer la date d'enlèvement par courriel au responsable de service de la CPAM de l'Hérault.

Lors de l'enlèvement, le prestataire établira un bon d'intervention signé du responsable d'agence ou de service. Le bon d'intervention indiquera :

- Les quantités retirées ou volume,
- Le site d'enlèvement,
- Le type de déchets,
- La date d'enlèvement.

	Marché n° 34-26/09	Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 9 sur 22

Un exemplaire du BI sera obligatoirement remis au responsable du site ou de service avant le départ du site.

Les BI devront aussi être joints à la facturation.

8.1 Les demandes d'enlèvements et de destruction des archives et documents confidentiels

8.1.1 Les demandes d'enlèvements des archives confidentielles

Les demandes d'enlèvement et de destruction des archives confidentielles et des classeurs A4 feront l'objet d'une demande par mail (valant bon de commande) au fur et à mesure des besoins de la CPAM de l'Hérault, un planning annuel pourra également être transmis.

La demande d'enlèvement mentionne :

- Le type d'archives,
- Le nombre de boîtes d'archives réutilisables / en carton / de classeurs A4 (en tenant en compte du poids moyen détaillé à l'article 7.1),
- Le site d'intervention,
- La localisation,
- Les horaires d'ouvertures de la CPAM de l'Hérault
- Un commentaire éventuel

Il appartient au prestataire de mettre tous les moyens à sa disposition pour que la mise en œuvre soit en adéquation avec le bon de commande en tenant compte des particularités du site d'intervention.

Le prestataire devra répondre par mail en 5 jours ouvrés maximum.

La réponse à la demande initiale d'enlèvement devra être transmise par mail aux responsables du service Gestion des Flux Entrants (encadrement_GFE.cpam-herault@assurance-maladie.fr) en copie achats.cpam-herault@assurance-maladie.fr et porter les précisions suivantes :

- La confirmation de l'enlèvement,
- La date prévue pour l'enlèvement,
- Le nombre et le nom des intervenants,
- Le matériel utilisé (type de véhicule et type de benne),
- Un commentaire éventuel.

L'intervention devra être réalisée dans les 10 jours ouvrés maximum, à compter de la date d'envoi par mail de la demande d'enlèvement initiale, émise par la CPAM de l'Hérault.

Si ces délais ne sont pas respectés, la CPAM de l'Hérault pourra appliquer les pénalités de retard prévues au marché.

Un tableau présentant toutes les caractéristiques des enlèvements d'archives confidentielles est présenté en annexe 2.

	Marché n° 34-26/09 CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Version finale Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 10 sur 22

8.1.2 Les demandes d'enlèvements des documents confidentiels

Indépendamment des archives confidentielles, l'enlèvement des documents confidentiels, en containers, s'effectuera par collecte hebdomadaire au siège de la CPAM de l'Hérault, en respectant le même processus de confidentialité que pour les archives confidentielles. Cette prestation étant programmée chaque semaine, elle ne fera pas l'objet de demande par mail, et elle doit être réalisée sur la même journée du Mercredi.

Pour toute question, le titulaire adressera un courriel au service Logistique-Sécurité de la CPAM de l'Hérault (francoise.pizzo@assurance-maladie.fr et pierre-marie.lasserre@assurance-maladie.fr).

En fonction des besoins de la CPAM de l'Hérault, les fréquences et le nombre de conteneurs de la tournée pourront évoluer à la hausse ou à la baisse (après 6 mois de test et pendant toute la durée d'exécution du marché). Un avenant pourra si besoin être établi.

Un tableau présentant toutes les caractéristiques des enlèvements de documents confidentiels est présenté en annexe 2.

8.2 La collecte sur site des archives et documents confidentiels

8.2.1 La collecte pour les archives confidentielles

- La collecte s'effectue **dans les locaux de la CPAM de l'Hérault** aux dates et heures convenues.
- Le personnel du prestataire est **habilité, identifiable et soumis à un engagement de confidentialité**.
- Le **vidage des boîtes réutilisables** est réalisé **sur place**, sous la supervision éventuelle d'un représentant de la CPAM de l'Hérault.
- A l'issue de chaque collecte, le prestataire devra produire un bon d'intervention qui mentionnera :
 - o Le nombre de boîtes d'archives réutilisables vidées sur place ;
 - o Le nombre de boîtes d'archives en carton intégralement collectées pour destruction ;
 - o Le nombre de classeurs A4 intégralement collectées pour destruction ;
 - o Le volume estimé des documents détruits ;
 - o Le site d'enlèvement ;
 - o Le type de déchets ;
 - o La date d'enlèvement.

Un exemplaire du bon d'intervention sera obligatoirement signé par un représentant de la CPAM de l'Hérault et un exemplaire devra lui être remis avant le départ du site.

La copie du ou des bons d'intervention sera également jointe à la facturation.

8.2.2 La collecte pour les documents confidentiels

- La collecte s'effectue **dans les locaux de la CPAM de l'Hérault** dans la même journée (le mercredi) et toutes les semaines (52 tournées par an).
- Le personnel du prestataire est **habilité, identifiable et soumis à un engagement de confidentialité**.
- Les 7 containers de 660 litres et le container de 240 litres, prêtés par le prestataire, sont vidées et remis à leur emplacement initial : RDC du siège (local GFE) et 1^{er} étage du siège (porte

	Marché n° 34-26/09 CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Version finale Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 11 sur 22

154). Leur nombre et leur volume peut évoluer à la hausse comme à la baisse. Ils sont donnés à titre indicatif et ils n'engagent pas la CPAM de l'Hérault.

- A l'issue de chaque collecte, le prestataire devra produire un bon d'intervention qui mentionnera :
 - o Le nombre de containers de 660 litres collectés ;
 - o Le nombre de containers de 240 litres collectés ;
 - o Le volume estimé des documents détruits ;
 - o Le site d'enlèvement ;
 - o Le type de déchets ;
 - o La date d'enlèvement.

Un exemplaire du bon d'intervention sera obligatoirement signé par un représentant de la CPAM de l'Hérault et un exemplaire devra lui être remis avant le départ du site.

La copie du ou des bons d'intervention sera également jointe à la facturation.

8.3 Les moyens humains et matériels nécessaires

Le prestataire fournit la main d'œuvre, tout le matériel nécessaire à la manutention, au transport, à la destruction ainsi que les équipements de protection nécessaires. Il ne doit en aucun cas utiliser le matériel de la CPAM de l'Hérault (chariots, transpalettes...).

Les moyens mis en œuvre sont inclus dans le prix de la prestation.

8.4 La manutention

Les enlèvements seront effectués par du personnel de l'entreprise titulaire qui aura été préalablement déclaré auprès de la CPAM de l'Hérault. Le prestataire devra équiper le personnel intervenant de tous les équipements de protection nécessaires à sa mission et avoir des vêtements de travail où le nom de sa société est clairement identifié.

Les intervenants devront respecter les consignes de sécurité indiquées dans le plan de prévention (appareil de manutention, EPI, etc.) afin de garantir au maximum leur sécurité et celle des agents de la CPAM de l'Hérault.

Les lieux de stockage des déchets ainsi que leurs accès sont indiqués en annexe 1.

8.5 Le transport

Le transport est effectué dans des **véhicules fermés ou sécurisés**, directement vers le site du titulaire ;

Les contenants de transport doivent être **fermés** pour garantir la confidentialité.

Le titulaire devra utiliser des moyens de transport adaptés au transport de déchets et respecter la réglementation en vigueur. Les bennes ou les véhicules de transport devront être impérativement vides à leurs arrivées sur le site de la CPAM de l'Hérault.

Le camion ou le véhicule utilisé est pourvu obligatoirement d'un hayon élévateur.

Afin de réduire le nombre de déplacements, le titulaire s'engage sur une capacité d'enlèvement minimum par véhicule d'une tonne ou de 15 m³.

De même, le titulaire devra impérativement respecter les limitations des accès aux sites selon le type de véhicules (voir annexe 1)

	Marché n° 34-26/09 CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Version finale
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Date : 20/04/2026
		Page 12 sur 22

Enfin, le titulaire devra garantir le respect du poids maximum autorisé de ces véhicules (PTAC ou PTR) et en sera le seul responsable.

8.6 Le respect des espaces de travail

Les intervenants devront ramasser et nettoyer si nécessaire tous les déchets tombés pendant le transport et la manutention afin de laisser le site propre.

Les intervenants s'engagent à respecter l'état des locaux et ascenseurs et devront utiliser des protections nécessaires afin d'éviter toute dégradation dont le prestataire supporterait la charge.

8.7 Les horaires

Les enlèvements devront se faire durant les horaires « normales » d'ouverture des différents sites : 8h – 12h et 14h – 16h du lundi au vendredi.

8.8 Les réunions pour les archives et documents confidentiels

Les archives confidentielles sont gérées par les responsables du service Gestion des Flux Entrants (encadrement_GFE.cpam-herault@assurance-maladie.fr).

Les documents confidentiels sont gérés par le service Logistique-Sécurité de la CPAM de l'Hérault (francoise.pizzo@assurance-maladie.fr et pierre-marie.lasserre@assurance-maladie.fr).

8.8.1 Les réunions pour les archives confidentielles

Le service Gestion des Flux Entrants organisera une réunion annuelle de suivi de marché avec le prestataire afin d'analyser et évaluer la qualité de la prestation et assurer l'optimisation du processus. Le responsable du service Gestion des Flux Entrants se réserve la possibilité d'organiser une réunion intermédiaire en cas de besoin.

8.8.2 Les réunions pour les documents confidentiels

Le service Logistique-Sécurité de la CPAM de l'Hérault organisera une réunion semestrielle de suivi de marché avec le prestataire afin d'analyser la qualité de la prestation et assurer l'optimisation du processus.

La responsable du service Logistique-Sécurité se réserve la possibilité d'organiser une réunion intermédiaire en cas de besoin.

8.9 Le traitement

Un procès-verbal de destruction quantifiant le poids et la copie du ou des Bons d'Interventions devront être joints à la facturation.

La CPAM de l'Hérault se réserve le droit de procéder à des contrôles inopinés. Le titulaire devra proposer la possibilité de visiter son entreprise (à la demande de l'organisme).

8.10 Traçabilité et confidentialité

Le prestataire met en place un système de **traçabilité complète**, incluant :

- L'identification des lots collectés (numéros de bordereaux, dates, volumes) ;
- Le suivi du transport sécurisé ;
- La preuve de destruction (certificat nominatif).

L'ensemble du personnel intervenant doit avoir signé un **engagement de confidentialité** et disposer des **habilitations nécessaires** pour manipuler des archives et documents confidentiels.

Le processus d'enlèvement et de destruction des déchets est décrit dans le cadre de réponses du candidat pour garantir la confidentialité des déchets papiers et la traçabilité des autres déchets. Le

	Marché n° 34-26/09	Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 13 sur 22

titulaire s'engage à respecter le processus décrit dans le cadre de réponses techniques pendant toute la durée du marché.

La CPAM de l'Hérault se réserve le droit d'assister aux opérations de destruction des déchets collectés, du fait des règles de sécurité et de confidentialité à respecter.

8.11 Clause développement durable relative au plan de gestion des déchets

Le plan de gestion des déchets ainsi que les dispositions envisagées pour la gestion, la valorisation et l'élimination des déchets devront être démontrés à la CPAM de l'Hérault. La législation repose sur la transparence de l'ensemble des opérations (dépôts, stockage, transport et élimination).

Des certificats d'agrément confirmeront les capacités des candidats ; transport, unité de tri, unité de valorisation etc.

9 PLAN DE PREVENTION

Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret N° 92-158 du 20 février 1992.

Un plan de prévention sera établi entre le titulaire et la CPAM de l'Hérault avant le début des interventions et jusqu'à la fin du marché.

Le plan de prévention informe des règles de sécurité et de l'organisation spécifiques des interventions en indiquant toutes les consignes de sécurité, l'organisation spécifique de la réalisation de la prestation et les interlocuteurs privilégiés de chaque site.

De plus une analyse des risques est établie et transmise par le titulaire en précisant :

- L'activité / opération,
- L'entreprise intervenante (titulaire),
- Le mode opératoire / matériel utilisé,
- La nature des risques,
- Les mesures de préventions collectives et individuelles à mettre en place et à respecter.

Pour rappel, les entreprises extérieures ont pour obligation d'informer et de faire appliquer le plan de prévention à tous leurs salariés.

Tous les salariés du titulaire (œuvrant ou non) présents sur un des sites de la CPAM de l'Hérault doivent avoir signé la feuille d'émargement de la transmission du plan de prévention.

Ainsi, par ce document, les salariés du titulaire déclarent avoir pris connaissance du plan de prévention de la CPAM de l'Hérault, en particulier des mesures de prévention collectives et individuelles concernant la réalisation de leur prestation dans les locaux de la CPAM de l'Hérault et de les respecter.

Les originaux des feuilles d'émargement de la transmission du plan de prévention devront être transmis au responsable du service Logistique-Sécurité de la CPAM de l'Hérault, ainsi que toutes les mises à jour des nouveaux intervenants. Une copie du plan de prévention devra être présente dans chaque véhicule qui interviendra sur site afin de rester à disposition du personnel.

	Marché n° 34-26/09	Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 14 sur 22

ANNEXE 1 – Lieux de stockage des archives et documents confidentiels et leurs accès

Sites	Localisation des zones de stockage	Matériel et moyens à prévoir*	Accès aux zones de stockage	Accès véhicule (photos du site)
GAMBETTA (archives confidentielles) 29, cours Gambetta 34934 Montpellier Cedex 9	sous-sol (-1)	Rolls hauteur maxi 1.8 m ou chariot + mini 2 personnes	Entrée du personnel (avec rampe d'accès PMR) + Monte-charge Rampe d'accès au sous-sol devant l'entrée du personnel	Accès portail CARSAT rue de la 32 ^{ème} , ou par le 29 Cours GAMBETTA, puis possibilité de se garer en PL à proximité de l'entrée du personnel.
GAMBETTA (documents confidentiels) 29, cours Gambetta 34934 Montpellier Cedex 9	RDC - local GFE	7 containers 660L fermés à clé + mini 2 personnes	Entrée du personnel (avec rampe d'accès PMR)	Accès portail CARSAT par le 29 Cours GAMBETTA, puis possibilité de se garer en PL à proximité de l'entrée du personnel.
	R+1 - porte 154	1 container 240 L sécurisé + protection seuil et ascenseur + mini 2 personnes	Entrée du personnel (avec rampe d'accès PMR) + Ascenseurs	

**A fournir par le prestataire et inclus dans le prix de la prestation*



	Marché n° 34-26/09		Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES		Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT		Page 15 sur 22

Sites	Localisation des zones de stockage	Matériel et moyens à prévoir*	Accès aux zones de stockage	Accès véhicule (photo du site)
MOSSON 90 allée Almicare Calvetti 34080 Montpellier	sous-sol (-1)	Rolls ou chariot + mini 2 personnes	Entrée du parking sous-sol	Parking avec descente en extérieur accessible en PL

**A fournir par le prestataire et inclus dans le prix de la prestation*



	Marché n° 34-26/09 CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES		Version finale
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT		Date : 20/04/2026
			Page 16 sur 22

Sites	Localisation des zones de stockage	Matériel et moyens à prévoir*	Accès aux zones de stockage	Accès véhicule (photos du site)
HOURS 2 rond-point Hours 34500 Béziers	sous-sol (-1)	Rolls hauteur maxi 1.8 m + protection seuil et ascenseur + mini 2 personnes	Entrée du personnel	Grande place de parking livraison à proximité pour PL

**A fournir par le prestataire et inclus dans le prix de la prestation*



	Marché n° 34-26/09	Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 17 sur 22

Sites	Localisation des zones de stockage	Matériel et moyens à prévoir*	Accès aux zones de stockage	Accès véhicule (photo du site)
SAUVIAN 2 route de Béziers 34410 Sauvian	RDC et +1	Chariot ou rolls + mini 2 personnes	Entrée du site	Parking accessible devant le local pour accès PL

**A fournir par le prestataire et inclus dans le prix de la prestation*



Sites	Localisation des zones de stockage	Matériel et moyens à prévoir*	Accès aux zones de stockage	Accès véhicule (photo du site)
FRONTIGNAN 8 quai Voltaire 34110 Frontignan	RDC et +1	Rolls ou chariot + mini 2 personnes	Porte de garage	Garage accessible au VL, se positionner devant la porte du garage sur la chaussée pour les PL si + 3.5 t.

**A fournir par le prestataire et inclus dans le prix de la prestation*



	Marché n° 34-26/09	Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 18 sur 22

ANNEXE 2 – Caractéristiques de l'enlèvement des archives et documents confidentiels

Type de déchets		<u>Archives</u> en boîtes réutilisables vidées sur place et restituées à la CPAM Dim. (H*L*P) : 23*17*32 cm Poids moyen rempli : 7 kg	<u>Archives</u> en boîtes en carton non réutilisables Dim. (H*L*P) : 23*17*32 cm Poids moyen rempli : 7 kg	<u>Archives</u> en classeurs format A4 non réutilisables Dim. (H*L*P) : 32*7*28 cm Poids moyen rempli : 3 kg	<u>Documents confidentiels</u> stockés dans 7 containers de 660 litres fermés à clé (serrure clé triangle + 2 clés) fournis par le prestataire	<u>Documents confidentiels</u> stockés dans 1 container sécurisé de 240 litres fourni par le prestataire 
Type de collecte		Collecte à la demande (envoi d'un mail)	Collecte à la demande (envoi d'un mail)	Collecte à la demande (envoi d'un mail)	Collecte hebdomadaire (programmée - pas de demande par mail)	Collecte hebdomadaire (programmée - pas de demande par mail)
Délai de réponse		Par mail en 5 jours ouvrés maximum *	Par mail en 5 jours ouvrés maximum *	Par mail en 5 jours ouvrés maximum		
@ service concerné		encadrement_GFE.cpam-herault@assurance-maladie.fr			francoise.pizzo@assurance-maladie.fr pierre-marie.lasserre@assurance-maladie.fr	
Délai d'intervention		10 jours ouvrés maximum *	10 jours ouvrés maximum *	10 jours ouvrés maximum *		
Sites	Montpellier Gambetta	Sous-sol (-1) 2 fois par mois 35 tonnes/an	Sous-sol (-1) 2 fois par mois 35 tonnes/an	Sous-sol (-1) 1 /an 400 classeurs Soit 1 tonne	RDC (Local GFE) 7 containers 660 L 42 tonnes/an	R+1 (Porte 154) 1 container 240 L 1,5 tonne/an
	Montpellier La Mosson	Non concerné	Sous-sol (-1) 1 par trimestre 20 tonnes/an	Non concerné	Collecte à réaliser sur la même journée (mercredi)	
	Béziers Hours	Non concerné	Sous-sol (-1) Non prévu à ce jour 1 tonne/an	Non concerné		
	Sauvian	Non concerné	RDC et +1 1 tous les 2 mois 25 tonnes/an	Non concerné		
	Frontignan	Non concerné	RDC et +1 1 tous les 3 ans 1 tonne/an	Non concerné		

**Si ces délais ne sont pas respectés, la CPAM de l'Hérault pourra appliquer les pénalités de retard prévues au marché.*

La fréquence d'enlèvement et les volumes sont fournis à titre estimatif et n'engagent pas la CPAM de l'Hérault, des évolutions à la hausse ou à la baisse sont susceptibles d'intervenir.

	Marché n° 34-26/09	Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 19 sur 22

ANNEXE 3 – Boîte d'archive réutilisable



Boîte d'archive, Réf. TN342518,1C,2CE

BOÎTE D'ARCHIVE REUTILISABLE

Pour les documents à durée de conservation courte, utiliser des boîtes d'archives jetables est consommateur de ressources et de budget. Optez pour la boîte d'archive réutilisable et valorisez cette démarche dans vos actions RSE.



FACILE D'UTILISATION

A vide la boîte se replie complètement à plat. Pour la déployer glissez la boîte dans la case équipée de 4 glissières latérales. Elle se maintient ainsi ouverte pour le chargement. Une fois pleine, retirez-la de la case et rangez la verticalement sur vos rayonnages d'archive.



DURABLE, RENTABLE, RECYCLABLE

Sa conception et ses matériaux robustes lui apportent une durée de vie quasi infinie. Le retour sur investissement se fait en quelques années selon le budget alloué actuellement aux boîtes jetables. En fin de vie, les matériaux permettent de recycler à quasi 100% le produit, profitez de notre service.

Référence : TN342518,1C,2CE

Dimensions : L34 x P25 x H18 cm

Coloris : gris

Poids : 0,290 Kg

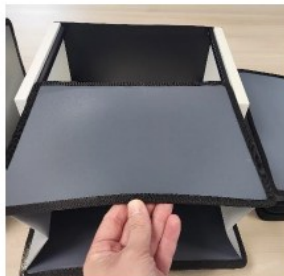
Aménagements : 1 compartiment ouvert, 2 porte-étiquettes à chargement extérieur (dim. Ext. L70 x H90 mm et dim. Int. L65 x H85 mm).

Matériaux : dessus-dessous en polypropylène 12/10^{ème} (GRIS), soufflets en tissu polypropylène enduit polypropylène 100% recyclable

	Marché n° 34-26/09	Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 20 sur 22

Stockage à plat

La boîte se replie et se stocke à plat lorsqu'elle est vide.



Déploiement dans la case support

Pour déployer la boîte, glissez-la dans sa case support équipée de 4 glissières : 2 glissières supérieures et 2 glissières inférieures. La boîte est ainsi déployée « gueule ouverte » prête à être remplie.

Remplissage

La boîte une fois déployée dans sa case support permet un remplissage facile des documents en sortie de numérisation.



Sortie de la case

Une fois pleine, la boîte est retirée de sa case support et positionnée verticalement pour être rangée dans un rayonnage d'archives.



Identification, étiquetage

Les 2 porte-étiquettes permettent d'insérer les étiquettes comportant les informations d'identification de la boîte telles que unité de gestion, numéros de lots, quantième, année, durée.

Stockage

Les boîtes sont stockées verticalement dans les rayonnages d'archives. Pour les ressortir un perçage permet la préhension sur le soufflet.



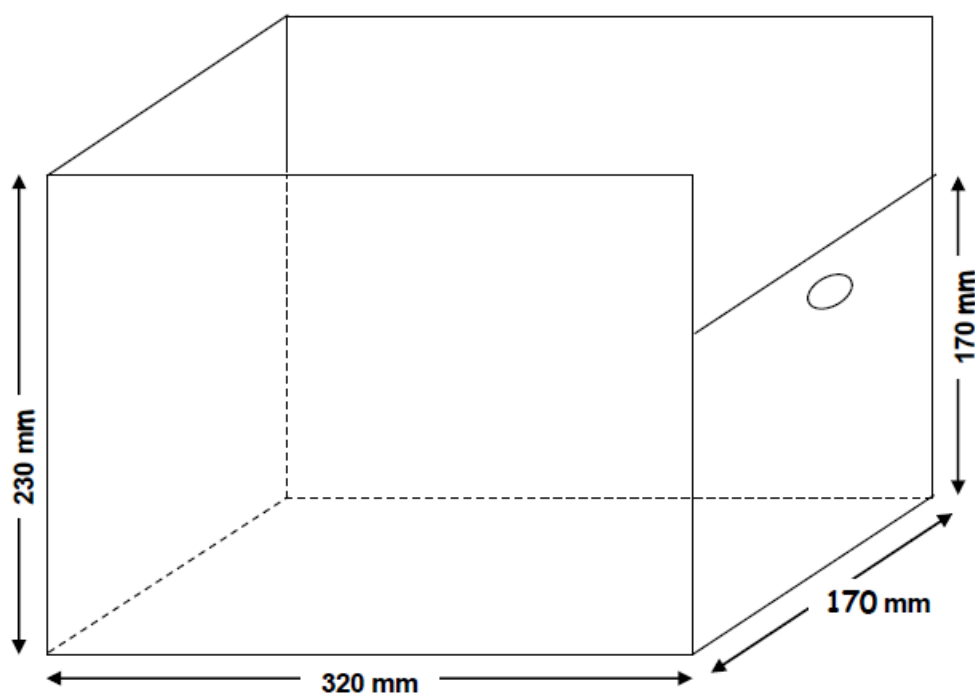
Destruction du contenu et réutilisation

Une fois la durée d'archivage atteinte seul le contenu est détruit et les boîtes vides sont remises en service pour un nouveau cycle d'utilisation.

	Marché n° 34-26/09	Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 21 sur 22

ANNEXE 4 – Boîte d'archive en carton

Annexe : Schéma de la boîte archive sans couvercle



	Marché n° 34-26/09	Version finale
	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	Date : 20/04/2026
	ENLEVEMENT ET DESTRUCTION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONFIDENTIELS ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS POUR LA CPAM DE L'HERAULT	Page 22 sur 22

