



Direction des Clientèles Bancaires
Département Service Client et Prestations Bancaires
15 quai Anatole France
75356 Paris 07 SP

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Affaire n°20265129

**FABRICATION, PERSONNALISATION, EDITION ET LIVRAISON
DE LETTRES CHEQUES, DE CHEQUIERS, D'IMPRIMES
BANCAIRES ET DE PRODUITS BANALISES EN EUROS ET EN
FRANCS PACIFIQUES**

CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS

Cahier des Clauses Techniques Particulières

SOMMAIRE

1. PRESENTATION GENERALE	4
1.1. Préambule	4
1.2. Objet de la consultation	5
1.3. Textes et normes	7
Référentiel Sécurité Chèque (RSC)	7
2. PRESTATIONS	8
1. Produits	8
Lettres chèques	9
Chéquiers	10
Imprimés bancaires et Kits de remises de chèques	12
Produits banalisés	13
Sacs scellés banalisés pour dépôt d'espèces	14
2. Fabrication	16
Fournitures nécessaires au tirage	16
Conditions spécifiques	18
Qualité de la fabrication	20
Modèles	22
Traitement des gâches	22
3. Stockage	22
4. Gestion des stocks	23
5. Conditionnement	24
6. Livraison	25
Modalités	25
Délais	26
7. Commandes	27
Modalités	27
3. REPORTING	30
4. MOYENS MIS EN ŒUVRE	30
Phase de préparation du marché	30
Phase d'exécution des prestations	32
5. SECURISATION DE LA PRESTATION	32
Sécurisation des locaux	32
Sécurisation du Système d'Information	33
6. CONTROLE DE LA PRESTATION	36
Constatation de l'exécution des prestations	36

Les modalités de traitement des anomalies de production	36
Comités de suivi	36
ANNEXE 1 : Description du fichier de commandes	38
ANNEXE 2 : Description des fichiers retour	44
ANNEXE 3 : Décomposition de la personnalisation (chèques, annexes et imprimés)	48

1. PRESENTATION GENERALE

1.1. Préambule

La Caisse des Dépôts est un établissement financier public qui remplit des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques. Une mission confiée par la loi. Gestionnaire de confiance pour le compte de tiers, investisseur et prêteur de long terme, la Caisse des Dépôts facilite la réalisation de projets innovants, durables et solidaires et participe au développement économique du pays.

Avec l'arrivée en 2020 du groupe la Poste au sein du groupe Caisse des Dépôts, celui-ci devient le premier pôle financier public français, l'un des plus importants au monde.

Organisé autour de 5 métiers, il s'engage au quotidien à réduire les inégalités sociales et territoriales.

- Le soutien aux projets des territoires : La Banque des Territoires conseille, finance, opère tous les projets auprès des collectivités locales, des organismes de logement social, des entreprises publiques locales et des professions juridiques pour des territoires plus durables, inclusifs, attractifs et connectés ;

- Le financement des entreprises : Bpifrance accompagne les entreprises avec un continuum de financement (prêts, garanties, prises de participation, conseil et accompagnement) à toutes les étapes de leur développement, en France et à l'international ;

- Retraites et solidarités, métier historique de gestionnaire de mandats publics, la Caisse des Dépôts est un acteur majeur de la cohésion sociale, assurant un rôle dans la qualification professionnelle de 33 millions de Français et contribuant au défi du régime universel des retraites. Elle est aussi en charge du nouveau Compte personnel de formation ;

- La gestion des actifs permet à la Caisse des Dépôts de financer et d'accompagner des projets d'intérêt général sur tous les territoires. Le Groupe contribue au financement de l'économie française avec une prise en compte toujours plus forte des critères Environnementaux, Sociaux et de Gouvernance (ESG) ;

- Gestion des participations stratégiques, elle accompagne dans la durée le développement de ses filiales dont les résultats financiers soutiennent ses missions d'intérêt général (Transdev, Egis, Icade, Compagnie des Alpes, RTE...).

Depuis sa création, la Caisse des Dépôts est le gestionnaire de confiance de fonds privés protégés par la loi. A travers sa direction des Clientèles bancaires, elle est le banquier de référence du Service Public de la Justice ainsi que des fonds des régimes de sécurité sociale et d'organismes d'intérêt général. Elle intervient par ailleurs en tant que mandataire pour le compte d'entités publiques ainsi qu'en tant que Fiduciaire.

Direction métier de la Banque des Territoires, la direction des Clientèles bancaires (DCB) propose tous les services d'une banque de dépôts, de la gestion des liquidités au traitement des flux financiers de masse, en passant par les produits de placements.

Elle s'adresse à une clientèle riche par sa diversité : professions juridiques, consignations, UCN (Urssaf Caisse Nationale) et organismes sociaux, organismes institutionnels chargés de missions d'intérêt général, personnel du groupe. Elle assure également la responsabilité de gestionnaire de mandats publics pour environ 50 Fonds de nature diverse (fonds européens, fonds domestiques, établissements publics autoroutiers...).

L'autre mission historique de la Direction des Clientèles bancaires est d'assurer la gestion des Consignations et le reversement à l'état des fonds non réclamés à l'issue de la déchéance trentenaire.

En plus de ses propres collaborateurs, la DCB s'appuie sur des équipes bancaires situées dans les directions régionales de la CDC. Ces derniers sont en charge du pilotage et de la relation commerciale de proximité avec les 19 500 clients bancarisés.

1.2. Objet de la consultation

La Consultation porte sur l'impression et la livraison de lettres chèques, de chéquiers, d'imprimés bancaires et de produits banalisés en euros et en francs pacifiques pour les clients de la Caisse des dépôts.

Les commandes sont passées par la Caisse des dépôts via une application spécifique. La liaison entre les prestataires et la Caisse des dépôts, est assurée par des lignes sécurisées (type CFT). Les produits commandés sont livrés par les deux titulaires du marché directement aux clients de la Caisse des dépôts.

Les prestations doivent être exécutées tout au long de l'année (jours ouvrés), aucune période de fermeture ne sera acceptée.

Chaque prestataire aura à fournir les clients suivant la domiciliation de leur service bancaire. Concernant les rares cas de clients à multi implantations, la livraison pourra être effectuée sur le périmètre de l'autre prestataire. La **répartition** sera la suivante :

Départements de domiciliation des teneur de compte fournis par le prestataire 1		Départements de domiciliation des teneurs de comptes fournis par le prestataire 2	
1	34	3	75
2	35	41	76
4	36	46	77
5	37	56	78
6	38	57	79
7	39	58	80
8	40	59	81
9	42	60	82
10	43	61	83
11	44	62	84
12	45	63	85
13	47	64	86
14	48	65	87
15	49	66	88
16	50	67	89
17	51	68	90
18	52	70	91
19	53	71	92
2A	54	72	93
2B	55	73	94
21	69	74	95
22	971 (Guadeloupe)		
23	972 (Martinique)		
24	973 (Guyane)		
25	974 (La Réunion)		
26	975 (Saint-Pierre-et-Miquelon)		
27	976 (Mayotte)		
28	977 (Saint-Barthélemy)		
29	978 (Saint-Martin)		
30	986 (Wallis-et-Futuna)		
31	987 (Polynésie française)		
32	988 (Nouvelle-Calédonie)		
33			

Volumétrie (ces volumes seront répartis entre les deux titulaires) :

Estimation annuelle au démarrage de la prestation		France métropolitaine et DOM
<i>Lettres chèques</i>		1.800.000
		<i>Modèles</i>
		Laser
		100%
<i>Chéquiers</i>		12 500
<i>Imprimés bancaires</i>	Carnet de remises de chèques	1 200
	Lot de 25 bordereaux de remise de chèques personnalisés (format A4)	100
	Kit petites enveloppes = Carnet de bordereaux de remises (x25 bordereaux) + Paquet d'enveloppes (x25 enveloppes au format 90 x 182 mm)	16 000
	Kit grandes enveloppes = Carnet de bordereaux de remises (x25 bordereaux) + Paquet d'enveloppes (x25 enveloppes au format 162 x 229 mm)	2 000
	Kit env. CHEQUE+ = Carnet de bordereaux de remises + Paquet d'enveloppes (format 162 x 229 mm)	200
<i>Sacs espèces</i>	Kit de 20 sacs Billets et Kits de 20 sacs Monnaie (*)	1 200

Estimations non contractuelles qui ne constituent ni des plafonds ni des planchers

(*) Sacs fournis par la CDC

1.3. Textes et normes

Les prestataires retenus doivent être agréés par le Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaire (CFONB) et s'engagent à respecter les dispositions des textes et des normes en vigueur, notamment :

- Le Code monétaire et financier (articles L.131-1 à L.131-87) unifiant le droit en matière de chèques
- L'arrêté interministériel du 5 novembre 1998 portant homologation et mise en application obligatoire de normes françaises
- La norme ISO 1073-2 « Jeux alphanumériques de caractères pour la reconnaissance optique roc-B »
- La circulaire CFONB n°2000/337 relative au relevé d'identité bancaire
- La norme NF Z63-001 à Z63-003 « Caractères magnétiques imprimés CMC 7 - Spécifications - Jeux de chiffres, de symboles et de lettres » ou équivalent
- La norme NF K11-111 « Formule de chèque payable en France »
- La norme NF K11-112 « Production de formules de chèques normalisées selon la norme NF K11-111 »
- La norme NF Q14-004 « Caractéristiques des papiers pour impression en caractères magnétiques »
- La norme NF EN24217 « Codes pour la représentation des monnaies et types de fonds » ou équivalent
- Les recommandations du CFONB à l'intention des donneurs d'ordres pour la migration de leurs fichiers de RIB vers les couples IBAN + BIC correspondants - 3^{ème} version - octobre 2010
- Les recommandations du CFONB relatives aux lettres chèques et aux chèques

La perte de l'agrément CFONB pour la fabrication entraînera la fin de la relation contractuelle entre le prestataire et la CDC sans délai ni indemnité.

Référentiel Sécurité Chèque (RSC)

Le prestataire, du fait du caractère essentiel de la prestation confiée, s'engage à respecter le Référentiel de Sécurité du Chèque (RSC) et notamment les points suivants :

- **3.1 Contrôle et encadrement des risques** : Vérification régulière de sa robustesse, son efficacité et sa conformité aux normes en vigueur. Mise en place des correctifs dans des délais adaptés.
- **3.2 Contrôle et encadrement des risques** : Le prestataire dispose des compétences et des moyens nécessaires à l'exercice des fonctions de contrôle et de gestion opérationnelle de la sécurité.
- **4.2 Gestion des incidents et reporting** : Le prestataire dispose de procédures adaptées à la gestion des types d'incidents identifiés. Ces procédures sont régulièrement testées.
- **5.1 Traçabilité – piste d'audit** : Le prestataire dispose d'un processus adéquat pour tracer l'accès aux locaux et aux données.
- **6.1 Sécurité physique du chèque** : Le prestataire veille au respect des normes en vigueur
- **6.2 Sécurité physique du chèque** : L'acheminement des produits bénéficie de mesure de protection appropriées.
- **7.1 Sécurité des environnements des opérations** : Le prestataire dispose d'une procédure de gestion d'habilitation adaptée et d'un dispositif protégeant les données contre les intrusions.

- **7.2 Sécurité des environnements des opérations** : Les infrastructures techniques sont situées dans des locaux bénéficiant de mesures de sécurité adaptées. La sécurité est régulièrement testée.

A ce titre, il devra fournir (sur demande et une fois par an) toutes réponses relatives aux critères d'appréciation des objectifs de sécurité qui le concerne.

La Caisse des Dépôts peut exercer un droit de contrôle (sur pièce et sur place) sur le prestataire à sa propre initiative et quand elle le juge utile dans le cadre des contrôles de premier et second niveau relatifs au périmètre de l'activité sous-traitée.

2. PRESTATIONS

1. Produits

Les devises sont l'euro et le franc pacifique.

Le franc pacifique est utilisé pour les collectivités d'outre-mer (COM) suivantes :

- Polynésie française
 - Wallis-et-Futuna
- et la Nouvelle-Calédonie

 Les produits listés ci-dessous et leurs caractéristiques (nombre de chèques, d'imprimés ou d'annexes) sont susceptibles d'évoluer.

Lettres chèques

LETTRES CHEQUES		
FORMAT & MODELE		I (210 mm x 11 pouces)
		VI (A4)
CARACTERISTIQUES	Le fond de chèque (2 couleurs)	
	Le texte personnalisé et l'en-tête (Nb de modèles d'en-tête 1 à 10 ou personnalisé) + éventuellement logo client ou absence d'en tête de logo et de texte	
	EN-TÊTE : ☐ Personnalisé ☐ Aucun TEXTE : ☐ Personnalisé ☐ Aucun	
	Les lignes de conduite obligatoires	
COPIE	Une copie supplémentaire optionnelle (le double), soit deux feuillets maximums au total LETTRE-CHEQUE & COPIES Modèle VI Laser format A4 pour imprimante laser (21x29,7 cm) original + copie en option (blanc)	
CARACTERISTIQUES COMPLEMENTAIRES	Couleur(s) sur l'original	
	Pré-découpage du chèque ?	
	Choix d'un signe distinctif supplémentaire sur la formule de chèque pour la sécurité des lettres chèques	

Chéquiers

CHEQUIERS											
	Format		Classique	Portefeuille	Couverture / fond bleu	Couverture / fond rouge	Reçu	Talon	Barré	Circulant	Endossable
	Formules	Annexes									
Chéquier ordinaire	35	9	•	•	•	•			•		
Chéquier de chèques de banque	20								•		
Chéquier avec talon et reçu non circulant	35	9	•		•	•	•	•	•		
Chéquier avec talon et reçu circulant	35	9	•		•	•	•	•	•	•	
	COMPOSITION										
	Pages		Type					Options			
Chéquier ordinaire (circulant ou non), 35 formules + 9 annexes	1		Couverture de dessus avec fenêtre					3 ou 4 couleurs			
	1		Annexe accusé de réception					Noir			
	1		Annexe coupon de sécurité					Noir			
	1		Annexe « Info CDC »					Noir			
	1		Annexe « recommandations » (recto/verso)					2 couleurs			
	15		Chèques					4 couleurs			
	1		Annexe demande de renouvellement de chèquiers + changement d'adresse (recto/verso)					Noir			
	20		Chèques					4 couleurs			
	1		Annexe relevé d'identité bancaire					2 couleurs			
	3		Annexes grilles de comptes					Noir			
	1		Couverture de dessous					3 ou 4 couleurs			
Chéquier avec talon et avec reçu (circulant ou non) 35 formules + 9 annexes	1		Couverture de dessus avec fenêtre					3 ou 4 couleurs			
	1		Annexe accusé de réception					Noir			
	1		Annexe coupon de sécurité					Noir			
	1		Annexe « Info CDC »					Noir			
	1		Annexe « recommandations » (recto/verso)					2 couleurs			

	15	15	Chèques	Reçus	4 couleurs	2 couleurs
	1		Annexe demande de renouvellement de chéquiers + changement d'adresse (recto/verso)		Noir	
	20	20	Chèques	Reçus	4 couleurs	2 couleurs
	1		Annexe relevé d'identité bancaire		2 couleurs	
	3		Annexes grilles de comptes		Noir	
	1		Couverture de dessous avec rabat		3 ou 4 couleurs	
Chéquier de chèques de banque 20 formules	1		Couverture de dessus		1 couleur	
	20		Lettres chèques de banque		4 couleurs	
	1		Couverture de dessous		1 couleur	
	FORMAT					
Chèque			175 mm x 80 mm			
Carnet classique			175 mm (+ souche de 50 mm) x 80 mm			
Carnet classique avec talon et reçu			175 mm (+ souche de 50 mm) x 80 mm (+ talon de 17.5 mm)			
Carnet portefeuille			175 mm x 80 mm (+ talon de 17.5 mm)			
Fenêtre des couvertures			75 mm x 20 mm (les emplacements variables selon le type de chéquiers seront précisés au moment de la validation des Spécimens)			
Lettre chèque de banque			Format total (y compris le chèque) est de 280 mm x 210 mm			
			Chèque seul 175 mm x 80 mm			

Imprimés bancaires et Kits de remises de chèques

IMPRIMES BANCAIRES						
	Format	Classique		Couverture / fond bleu	Couverture / fond rouge	2 feuillets (original + double)
	Formules	Annexes				
Carnet de remises personnalisées de chèques	25	3	.	.	.	.
Bordereaux de remise de chèque personnalisé (format A4)	25					
Enveloppes petites	25			Blanc		
Enveloppes grandes	25			Kraft armée		
Enveloppes Chèque+	25			Kraft armée		
	COMPOSITION					
	Pages	Type			Options	
Carnets de remises personnalisées de chèques 25 formules + 3 annexes	1	Couverture de dessus avec fenêtre			3 ou 4 couleurs	
	1	Annexe destinataire				
	1	Annexe « Info CDC »			Noir	
	15	Remises de chèques (2 feuillets, deuxième feuillet non détachable)			2 couleurs	
	1	Annexe demande de carnet de remises			2 couleurs	
	10	Remises de chèques (2 feuillets, deuxième feuillet non détachable)			2 couleurs	
	1	Couverture de dessous avec rabat « recommandations »			2 couleurs	
Bordereaux de remise de chèque personnalisé (format A4) 25 formules	25	Bordereaux de remises de chèques personnalisés monofeuillet (format A4)			2 couleurs	
		Pas d'annexes				
Fiche « Mémo pratique »	Rédigée par la Caisse des dépôts, cette fiche sera systématiquement intégrée dans les Kits de bordereaux de remises de chèques Maquette et BAT soumis à la Caisse des dépôts.					

	La Caisse des dépôts communiquera les éléments relatifs à la production de ce document pendant la mise en place)
Kit petites enveloppes	Carnet de bordereaux de remises personnalisées (x 25 bordereaux) + Paquet d'enveloppes (x 25 petites enveloppes) + Fiche Mémo pratique
Kit grandes enveloppes	Carnet de bordereaux de remises personnalisées (x 25 bordereaux) + Paquet d'enveloppes (x 25 grandes enveloppes) + Fiche Mémo pratique
Kit enveloppes. CHEQUE +	Carnet de bordereaux de remises personnalisées + Paquet d'enveloppes (x25 grandes enveloppes avec la mention « CHEQUE + ») + Fiche Mémo pratique
	FORMAT
Carnet de remises de chèques	175 mm (+ souche de 15 mm) x 80 mm
Bordereaux de remise de chèque personnalisé (A4)	210 mm x 297 mm (3 fois 175 x 80 avec pré-découpage)
Fiche « Mémo pratique »	Recto/Verso au format du carnet de remises (max 190 x 80) Poids requis : grammage entre celui du chèque et celui de la couverture
Petites enveloppes	90 x 182 mm /90 g minimum avec bande de protection
Grandes enveloppes	162 x 229 mm/ 130 g minimum avec bande de protection
Grandes enveloppes CHEQUE+	162 x 229 mm avec mention CHEQUE+/130 g minimum avec bande de protection

Un kit de remise est constitué de :

- 1 à 5 carnets de remise de chèques
- 1 à 5 lots de 25 enveloppes
- Une fiche « Mémo pratique »

Produits banalisés

PRODUITS BANALISES						
	Format		Classique	Couverture / fond rouge	Talon	2 feuillets (original + 1 double)
	Formules	Annexes				
Bordereau banalisé de remise de chèques	Unité					•
Carnet de chèques omnibus	35	4	•	•	•	
	COMPOSITION					
	<u>Pages</u>		<u>Type</u>			<u>Options</u>
Bordereau banalisé de remise de chèques	Unité		Bordereaux de remise de chèques en 2 feuillets			2 couleurs

A l'unité			
Carnet de chèques omnibus 35 formules + 4 annexes	1	Couverture de dessus avec fenêtre	3 couleurs
	1	Annexe accusé de réception	Noir
	1	Annexe coupon de sécurité	Noir
	1	Annexe « Info CDC »	Noir
	1	Annexe « recommandations » (recto/verso)	2 couleurs
	35	Chèques	4 couleurs
	1	Couverture de dessous	3 couleurs
	FORMAT		
Bordereau banalisé de remise de chèques	Unité	175 mm x 80 mm	2 couleurs
<i>Autres imprimés</i>			
Mémo pratique	Unité	Feuillet 190 mm x 80 mm recto/verso	2 couleurs
Formulaire de commande	Unité	Feuillet A4 recto	2 couleurs

Sacs scellés banalisés pour dépôt d'espèces

Il s'agit de sacs banalisés.

	Utilisation	Volume	Matériau	Format	Impression	Fermeture	Sécurité	Code-barres
Sac pour dépôt d'espèces billets	Sac de sécurité non personnalisé pour le conditionnement de billets dans tous types de transport modèle moyen	1 500 billets	Sac fragmentable et micro poreux OPAQUE	L : 250 mm x l : 210 mm +1 reçu détachable	2 couleurs (dont 1 mat d'écriture)	Adhésif de sécurité	Double numérotation par jets d'encre infalsifiable	De type 2 x 5
Sac pour dépôt d'espèces pièces de monnaie	Sac sécurisé non personnalisé pour le conditionnement de monnaie métallique en vrac Petit Modèle	5 kg de monnaie	Sac en polyéthylène transparent 100 mu	L : 280 mm x l : 170 mm + 1 reçu détachable	2 couleurs (dont 1 mat d'écriture)	Adhésif permanent hot melt	Double numérotation par jets d'encre infalsifiable	De type 2 x 5
Mode opératoire d'utilisation	Impression d'un mode opératoire au format A4 (couleur R/V) en tête Banque des Territoires à la charge du prestataire							
	COMPOSITION							
Kit sacs billets	20 sacs billets + un mode opératoire							

La CDC fournit le stock, le prestataire réalise les actions suivantes :

- Déconditionnement/reconditionnement des sacs espèces (billets et monnaie) par paquet de 20 exemplaires
- Assemblage du kit (1 mode opératoire + 20 ex de sacs) dans une enveloppe
- Envoi direct aux clients

Il assure la conservation des sacs conformément aux consignes données par la CDC et informe celle-ci du suivi de stocks de sacs scellés.

2. Fabrication

Fournitures nécessaires au tirage

Papier

PAPIER					
	Type		Caractéristiques	Grammes / m²	Norme ou équivalent
LETTRES CHEQUES	Original		Non autocopiant blanc De sécurité A réactif chimique Sans azurant Amagnétique	95	NF Q14-004
	COPIE autocopiants	1 original + 1 COPIE	COPIE		
	Couleur feuillet : Blanc		Copy Front	57	
	Le support utilisé pour la copie doit être compatible avec le support utilisé pour l'original				
	Type	Format	Caractéristiques	Grammes / m²	Norme ou équivalent
CHEQUIERS	Avec reçu	Chèque	Autocopiant blanc De sécurité A réactif chimique Sans azurant Amagnétique	102	
		Reçu (compatible avec support utilisé pour le chèque)	Blanc Copy Front Désensibilisant au niveau signature du bénéficiaire	90 (recommandés)	
	Sans reçu	Chèque	Non autocopiant blanc De sécurité A réactif chimique Sans azurant Amagnétique	95	
	Annexes		Papier blanc standard	95	
	Couvertures		Papier	300	
	IMPRIMES BANCAIRES	Remises de chèques	Original	Amagnétique Autocopiant	

		Doubles (compatibles avec original)	2 ^{ème} feuillet	
			Copy Front	Inférieur à 95
	Couvertures		Papier	300
	Annexe de recommandations du carnet de remises		Papier blanc standard	190
	Annexe « demande de carnet(s) de remises de chèques »		Papier blanc standard	95
	Bordereaux de remises personnalisés	A4	Amagnétique	95
ENVELOPPES	Enveloppe petite	90 x 182 mm	Blanc avec bande de protection	90
	Enveloppe grande	162 x 229 mm	Kraft armée avec bande de protection	130
	Enveloppe CHEQUE+	162 x 229 mm	Kraft armée avec bande de protection	130
AUTRES IMPRIMES	Formulaire de commande Lettres Chèques	A4	Papier blanc standard	95
	Mémo pratique	Feuillet 190 mm x 80 mm recto/verso	Papier blanc	190
	Mode opératoire d'utilisation (sacs scellés)	A4	Papier blanc standard	95

Encres

L'identification du numéro de référence du produit et d'une date de validité doit être exigée du fabricant.

Les pots d'encre sont conservés dans un local sécurisé dans les conditions de température prescrites par le fabricant.

Les encres ne doivent pas être exposées à des vapeurs acides, alcalines ou de solvants même à faible concentration.

Avant toute utilisation, le prestataire s'assure que les pots d'encres spéciales utilisées pour l'impression des chèques, portent une date de validité postérieure à celle prévue pour le tirage et que l'encre ne présente aucune trace d'altération.

ENCRES		
	Zones	Caractéristiques

LETTRES CHEQUES	En-têtes et logotypes	Il s'agit d'encre grasses de couleur noire. Le prestataire doit s'assurer de la compatibilité des encres grasses sélectionnées, avec les encres sensibles (gommable et inactinique) utilisées pour les fonds de chèques. <u>Cas particuliers</u> : certains clients ont des en-têtes et/ou des logos de couleur qui seront précisées au moment de la commande par rapport au référentiel de couleur Pantone.
	Texte de la lettre	L'encre utilisée pour le texte de la lettre est le noir
	Fonds de chèque et parties fixes	Encre gommable et inactinique + encre fluo invisible + noir. Pour un total de 4 couleurs (pour chacun des deux chèques). Les couleurs Pantone seront précisées ultérieurement.
	COPIE	L'encre utilisée est le noir.
CHEQUIERS	Couvertures	La couverture bleue est en 4 couleurs + un vernis UV sélectif sur le recto seul soit au total 5 couleurs.
		La couverture rouge est en 3 couleurs + un vernis UV sélectif sur le recto seul au total 4 couleurs.
	Fonds de chèque et parties fixes	Encre gommable et inactinique + encre fluo invisible + noir. Pour un total de 4 couleurs (pour chacun des 2 chèques). Les couleurs Pantone seront précisées ultérieurement.
	Annexes	Les encres utilisées pour les annexes sont le noir seul ou le noir et le rouge.
IMPRIMES BANCAIRES	Imprimés, bordereaux et annexes	Les encres utilisées sont le noir et le rouge.
BORDEREAUX BANALISES		
Enveloppes des Kits		Les encres utilisées pour les annexes sont le noir seul
Mode opératoire sacs scellés		Les encres utilisées sont le noir, le gris le rouge

Conditions spécifiques

Le marquage de la ligne CMC7 est effectué dans le strict respect des normes NF K11-111 ou équivalent et NFZ63 001 à 003 ou équivalent. L'encre utilisée est le noir.

Dans le cas où le prestataire procède à l'impression, au façonnage et à la personnalisation dans des lieux différents, il lui appartient d'assurer les conditions de sécurité optimale pour l'acheminement des produits entre les différents sites (sécurité contre le vol, la perte, la dégradation, violation des données à caractère personnel...).

CARTOUCHE DE REPONSE 1

Conditions et descriptions des étapes de fabrication

Consigne de réponse

Le prestataire détaillera les conditions dans lesquelles la fabrication aura lieu en mentionnant notamment si l'impression et/ou la personnalisation sont effectuées sur le même lieu ou dans le même bâtiment (en précisant chacun des éléments). Le cas échéant, le prestataire décrira les moyens mis en œuvre pour assurer l'acheminement sécurisé d'un site à l'autre notamment en décrivant les moyens mis en place pour la sécurité contre le vol, la perte, la dégradation, la violation des données à caractère personnel).

Le prestataire précisera les différentes étapes de fabrication :

- *Impression des fonds de chèques et des parties fixes du chèque (nom banque...) ;*
- *Impression ou personnalisation des données client sur la lettre (nom, logo... du client) et sur le chèque (n° compte, nom et adresse du client) ;*
- *Personnalisation des données variables sur la lettre (n° de chèque) et sur le chèque (n° de chèque en clair, ligne CMC7 et clé RLMC).*

Réponse du candidat

Conditions spécifiques lettres chèques

La fabrication d'une commande démarre :

- quand la Caisse des dépôts envoie le bon à tirer (ou accord) pour les commandes ayant fait l'objet d'une demande d'épreuve préalable ;
- à réception de la commande et éventuellement du spécimen de la Caisse des dépôts lorsque cette commande n'a pas fait l'objet d'une demande d'épreuve préalable (commande ferme).

D'une manière générale, la Caisse des dépôts sera amenée à commander (majoritairement) des lettres-chèques complètement personnalisées, mais pourra également commander des lettres-chèques :

- Sans personnalisation (ni données du client ni CMC7)
- Avec personnalisation mais sans CMC7

S'il y a une copie , l'assemblage est effectué en copie libre (laser). .

La numérotation des lettres chèques se fait par numéro de compte client par client. Ainsi la numérotation d'une nouvelle commande de lettre chèques pour un même compte doit suivre la numérotation de la commande précédente.

A noter que le coût de la réalisation **d'un Bon à tirer non suivi de la commande** sera pris en charge par la Caisse des dépôts.

Conditions spécifiques chèques, imprimés bancaires et produits banalisés

Avant de démarrer la fabrication d'un nouvel imprimé (chèque ou autres) le prestataire doit impérativement disposer d'un bon de commande ferme transmis par la Caisse des Dépôts. Le bon de commande est envoyé soit par liaison sécurisée soit en support papier.

La personnalisation de l'ensemble des documents (chèques, annexes, imprimés, enveloppes, mémo mode opératoire) est décrite **Annexe 3**.

La reliure des carnets de chèques et des imprimés bancaires doit présenter toutes les qualités de solidité et empêcher que les documents se détachent du carnet (notamment pour les chéquiers Portefeuille). Les chéquiers seront reliés par reliure dos carré collé bandeau noir.

La numérotation des chéquiers se fait par numéro de compte. Ainsi la numérotation d'un nouveau chéquier pour un même compte doit suivre la numérotation du chéquier précédent.

Qualité de la fabrication

Le processus de fabrication ne fait intervenir que les seuls papiers et encres approuvés par la Caisse des Dépôts et dont la compatibilité est vérifiée par le prestataire.

Le prestataire doit apporter tous ses soins à la réalisation des tirages afin que les produits, encres, papiers, plastiques ne s'altèrent pas, s'assurer de la bonne reproduction des teintes et respecter la finesse du graphisme.

Les difficultés d'utilisation des papiers et/ou des encres agréés par la Caisse des dépôts sont signalées par le prestataire à ses fournisseurs. Les anomalies persistantes ainsi que celles mettant en cause la sécurité des chèques contre toute falsification doivent être communiquées par écrit à la Caisse des dépôts dans les 48h qui suivent la détection.

Le prestataire procédera à un contrôle de qualité en début de traitement et à un contrôle quotidien par sondage des défauts de fabrication.

- Le contrôle de qualité en début de traitement

Les points de contrôle minimum sont les suivants :

- Positionnement de la ligne CMC7
- Nombre et positionnement des numéros clairs
- Séquence de numérotation
 - Intensité magnétique et validité de la ligne CMC7

- Le contrôle quotidien par sondage des défauts de fabrication

Un contrôle quotidien par sondage est réalisé par le prestataire afin de détecter les défauts de fabrication des formules de chèques.

Les points de contrôle minimum sont les suivants :

- Vérifier que le numéro repris suit la numérotation précédente
- Pas de doubles numéros
- Pas de numéro manquant
- Pas de document de cadrage
- Vérifier la présence du filigrane sur l'ensemble des chèques notamment sur les derniers chèques du chéquier.

Le résultat de ce contrôle sera transmis à la Caisse des Dépôts sur demande.

Les formules de chèques non conformes seront détruites selon le même processus tel que décrit au § 2.2.5 du présent CCTP.

Des pénalités pourront être appliquées en cas d'anomalie constaté sur le produit livré. Les cas d'anomalie sont les suivants :

- données du produit non conformes par rapport aux spécifications du fichier de commande
- qualité du produit non conforme par rapport aux spécifications du cahier des charges

CARTOUCHE DE REPONSE 2	
Contrôle de qualité de fabrication	
Consigne de réponse	
<i>Le prestataire devra présenter de façon détaillée le mode opératoire des points de contrôle dès la réception de la commande jusqu'à l'acheminement.</i>	
- <i>Qualitativement sur les différentes étapes de la fabrication (prépresse, impression, numérotation, personnalisation, assemblage, façonnage, conditionnement, expédition, livraison...);</i> - <i>Quantitativement (nombre de lettres-chèques, nombre de commandes...)</i>	
<i>Il détaillera également les points de contrôle complémentaires qu'ils réalisent en plus de ceux exigés ci-dessus.</i>	
Réponse du candidat	

Modèles

Le modèle de lettre chèques et les **données fixes** (textes de la lettre, fond de chèque, texte de la formule de chèque), sont transmis par échange électronique au prestataire (fichiers pdf, EPS..) ou lui sont remis sur un support informatique pendant la phase de préparation (voir point 4.1 – Avant le démarrage des prestations). La préparation des montages et la confection des formes d'impression (pour l'impression des couvertures, du fond de chèque, des parties fixes du chèque...) sont réalisées à partir de fichiers informatiques fournis par la Caisse des dépôts. A défaut, ces éléments pourront être créés par le prestataire sur demande expresse de la Caisse des dépôts.

Tous ces éléments, y compris ceux créés par le prestataire, sont considérés comme propriété exclusive de la Caisse des dépôts. A ce titre, ils lui sont restitués, à la première demande et ne doivent être ni modifiés, ni reproduits, ni utilisés en dehors de la relation contractuelle liant la Caisse des dépôts et le prestataire.

A ce titre, le prestataire devra être en mesure de transmettre à la Caisse des dépôts les images du dernier spécimen de chaque commande sous format numérique via liaison informatique sécurisée.

L'ensemble de ces éléments de base ainsi que les formes d'impression (clichés utilisés pour l'impression des fonds de chèque plaques Offset et tout autre support) doivent être en permanence conservés dans un local de stockage sécurisé, placé sous l'entière responsabilité du prestataire.

Traitement des gâches

Tous les documents fiduciaires et imprimés bancaires non conformes, ou de tests, produits tout au long du processus de fabrication, doivent être détruits sur place (avant cession éventuelle à un tiers spécialisé dans le recyclage du papier).

Des demandes de destructions de documents peuvent également émaner directement de la Caisse des Dépôts.

En cas d'impossibilité de destruction immédiate (panne de matériel par exemple), les gâches sont obligatoirement stockées dans un local sécurisé.

Ces éléments seront détruits, de telle façon qu'aucune utilisation même partielle ne puisse en être faite.

Un procès-verbal de destruction mentionnant la date et le nom du responsable qui a procédé à cette destruction est adressé à la Caisse des dépôts.

3. Stockage

Le prestataire doit observer pour le stockage des lettres chèques les recommandations particulières des fabricants des produits entrant dans la composition des chèques.

En outre, les éléments de base et les formes d'impression, mais aussi les papiers, les encres, les produits finis en attente d'expédition, les vignettes imprimées numérotées, doivent être en permanence conservés dans un local sécurisé.

La conservation des lettres-chèques en cours de fabrication et/ou terminées, doit avoir lieu à l'abri de la lumière, dans un local présentant une température « normale » (entre 10 et 25° C), de taux hygrométriques moyens et stables (50% et +/- 10 %), et dépourvu de vapeurs acides, alcalines ou de solvants même à faible concentration.

Concernant les sacs scellés, leur conservation doit être réalisée conformément aux dispositions du ou des fabricants ; lieu tempéré, soit entre 10 et 25°C (sans dépasser les 40°C) garantissant la qualité de l'adhésif haute sécurité au regard de sa date de péremption : lieu tempéré, soit entre 10 et 25°C.

4. Gestion des stocks

Le Titulaire est responsable de la gestion de ses stocks, qu'il constitue en vue de la bonne exécution des prestations prévues au marché et à ce titre, anticipe la fin de marché.

La Caisse des dépôts s'engage à prévenir le prestataire **au moins six (6) mois** avant toute modification de produit ou avant la fin du contrat. Si ce délai est respecté, la Caisse des dépôts ne pourra être tenue de compenser financièrement **plus de trois mois de stocks restants** (sur la base des stocks réels). Si ce délai n'est pas respecté, la Caisse des dépôts ne pourra être tenue de compenser financièrement **plus de six (6) mois de stocks restants** (sur la base des stocks réels).

En fin de marché :

Tous les produits personnalisés (planches de chéquiers CDC vierges) devront être détruit par le titulaire. Ce dernier devra transmettre une attestation de destruction.

Les stocks de produits banalisés devront être transmis par le prestataire à la CDC.

Concernant les sacs billets et monnaie, le prestataire devra informer la CDC de la fin du stock environ 3 mois avant l'expiration de celui-ci. En fin de marché, les stocks de sacs restants seront restitués à la CDC. Les frais liés à l'expédition vers le nouveau prestataire seront à la charge de la CDC.

5. Conditionnement

Les produits en attente d'expédition sont isolés de la production générale et entreposés dans des locaux fermés, spécifiques et sécurisés, dont l'accès est contrôlé afin d'en limiter l'entrée aux seules personnes habilitées.

CONDITIONNEMENT		
Le conditionnement doit préserver les lettres chèques, les chéquiers, les imprimés bancaires et les bordereaux banalisés contre toute détérioration provenant des manipulations pendant le transport.		
L'étiquetage des plis ou des colis ne doit pas comporter d'indication(s) sur la nature effective de leur contenu. En aucun cas les mentions « Lettres chèques » « Chéquiers » « Imprimés bancaires », ne doivent apparaître.		
LETTRES CHEQUES		
Solution d'acheminement	Le candidat proposera une solution d'acheminement sécurisée via transporteur et remis contre signature	
Contenants	Seuls des cartons contenant 500 et 1000 lettres chèques seront utilisés	
Pour les lettres chèques Laser	Selon le type d'imprimante du client	
	L'original et la copie se suivent et sont conditionnés dans le même carton	L'original et copie sont conditionnés séparément (cas des imprimantes à plusieurs bacs)
	Informations fournies au prestataire au moment de la commande	
Documents joints à l'expédition	Une lettre d'information à destination du client. Cette lettre sur papier A4 sans couleur indique le contenu de la commande.	
	Une copie de bon de commande vierge	
Sujétion particulière	Aucune expédition n'aura lieu les vendredi et veilles de jours fériés sauf demande expresse de la Caisse des dépôts	
CHEQUIERS		
Solution d'acheminement & Contenants	Le candidat proposera une solution d'acheminement qui soit	
	par courrier (La Poste ou équivalent) Enveloppe banalisée en papier kraft (ou avec un niveau de sécurité équivalent) fermée par une bande adhésive sécurisée (remis au client de la Caisse des dépôts contre signature)	et par transporteur (mandaté par le prestataire) Colis (remis au client de la Caisse des dépôts contre signature ou code du transporteur)
Sujétion particulière	Aucune expédition n'aura lieu les vendredi et veilles de jours fériés sauf demande expresse de la Caisse des dépôts	

**Solution
d'acheminement**

Le candidat proposera une solution d'acheminement
par courrier (La Poste ou équivalent)

6. Livraison

Modalités

L'expédition est effectuée sous l'entière responsabilité du prestataire.

La livraison est effectuée :

- en France métropolitaine (y compris la Corse)
- dans les Départements et Régions d'Outre-Mer : Guadeloupe, Guyane française, Martinique, Mayotte, La Réunion
- dans les Collectivités d'Outre-Mer : Polynésie française, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis-et-Futuna, Nouvelle-Calédonie

Les livraisons par transporteur ont lieu du lundi au vendredi, pendant les heures d'ouverture de bureau, soit de 9h à 12h le matin, et de 14h à 16h30 l'après-midi.

Les colis contenant des chèquiers et lettres chèques doivent impérativement être remis à un agent habilité (client ou guichet), et ce en contrepartie de l'apposition sur le bordereau de livraison à minima du nom du réceptionnaire, de la date, d'une signature identifiable, du cachet du client et du nombre de colis

En cas de refus par le destinataire d'apposer ces mentions, le colis sera retourné à l'expéditeur qui en informera la Caisse des dépôts.

En aucun cas les colis contenant des lettres chèques ne doivent être :

- déposés dans ou devant le service considéré sans avoir été réceptionnés par le client ou son personnel,
- déposés à une adresse voisine ou point relais

Les cas d'anomalie sont les suivants :

- erreurs de livraison imputable au prestataire (colis remis à un tiers, livraison inversée)
- retards de livraison (hors cas de force majeure)
- pertes de colis
- détérioration des produits durant l'acheminement

Des pénalités pourront être appliquées si ces exigences ne sont pas respectées. Les montants des pénalités sont précisés dans le CCAP.

En cas d'anomalie, le prestataire est tenu d'alerter la Caisse des dépôts dans les meilleurs délais et par tous moyens (téléphone, mails autres), avec confirmation par écrit.

CARTOUCHE DE REPONSE 3

Traçabilité de l'acheminement des plis et colis

Consigne de réponse

Compte tenu de la sensibilité attachée aux documents transportés, le prestataire devra indiquer ses propositions concernant son dispositif de traçabilité des colis et des plis. Le prestataire proposera notamment toute solution permettant à la Caisse des dépôts d'être informée des livraisons en cours et a minima de la liste des colis en anomalie. Le cas échéant, le prestataire précisera les conditions spécifiques de transport pour les colis en partance pour les DOM et COM.

Réponse du candidat

Délais

Pour les lettres chèques, le délai maximal est le suivant :

- Pour les chèquiers, imprimés bancaires bordereaux banalisés et sacs scellés, le délai est le suivant :

- 26

7. Commandes

Modalités

COMMANDES	
La Direction des clientèles bancaires de la Caisse des dépôts est la seule habilitée à transmettre les commandes ou demandes de travaux avec modification (demandes de devis, de prix groupé, épreuves). Le nom des interlocuteurs et leurs coordonnées seront précisés au moment du démarrage de la prestation. La Caisse des dépôts se réserve le droit de modifier ce processus en autorisant un client ou un intermédiaire à transmettre directement au prestataire les éléments constitutifs d'une commande.	
LETTRES CHEQUES	
ECHANGES ALLER (Caisse des dépôts >>> Prestataire)	
Demandes d'épreuve	Le dossier sera constitué du modèle choisi par le client (spécimen annoté ou tout autre support) et d'un document d'accompagnement comportant un certain nombre d'éléments (ex : numéro de commande, nom du client, produit concerné, options, zones de la CMC7) en format pdf transmis via liaison sécurisée CFT.
	Retour : Le prestataire devra transmettre à la Caisse des dépôts, dans un délai maximum de 72h00 à compter de la réception de la demande, une épreuve en format PDF (avec un tampon) via liaison sécurisée CFT. Il peut être exceptionnellement demander un routage papier de la demande d'épreuve
Tout retard fera l'objet d'une pénalité	
Les commandes fermes	<i>Les commandes fermes peuvent être de trois types :</i>
	Renouvellement sans modification (seules les quantités peuvent varier)
	Avec des modifications par rapport à la précédente.
	Première commande pour un nouveau client
	<i>Modalités d'envoi de la liste des commandes</i>
	La liste des commandes est envoyée quotidiennement sous format électronique : la Caisse des dépôts envoie des commandes fermes sous forme de fichier électronique quotidien via liaison sécurisée CFT. Les candidats acceptent de recevoir les commandes par liaison sécurisée. La structure d'enregistrement de ce fichier aller (identique à celui utilisé pour les commandes des chéquiers et des imprimés bancaires) est joint en Annexe 1. Les envois par fichier électronique se font via une liaison sécurisée de type CFT. Le coût de la prestation inclut la mise en place de la liaison sécurisée par le prestataire.

	Les commandes ou demandes d'épreuve feront aussi l'objet d'un envoi en format pdf via liaison sécurisée. Elles peuvent être accompagnées d'un BAT validé ou modifié ou d'un spécimen annoté.
	Les commandes ou demandes d'épreuve feront aussi l'objet d'un envoi en format pdf via liaison sécurisée. Elles peuvent être accompagnées d'un BAT validé ou modifié ou d'un spécimen annoté.
ECHANGES RETOUR (Prestataire >>> Caisse des dépôts)	
Les échanges informatiques retour se font via une liaison sécurisée de type CFT. La prestation inclut les frais de mise en place de la ligne sécurisée. Une fois la commande réceptionnée par le prestataire, la Caisse des dépôts attend un certain nombre d'informations en retour. Ces éléments retour seront transmis de façon automatique suivant le modèle défini en Annexe 2 (seuls les éléments présents dans ce fichier et leur fréquence d'envoi varient selon le type de retour : AR/Fabrication/Expédition ou Facturation). La structure d'enregistrement du fichier retour est en Annexe 2 du présent document.	
L'accusé de réception (AR)	Le prestataire informera la Caisse des Dépôts sur les étapes de la fabrication et de l'expédition par l'envoi de fichiers retours Fabrication et Expédition de façon automatique En cas de panne de l'envoi automatique, le prestataire pourra transmettre ces retours de façon manuelle. Cet AR prendra systématiquement la forme d'un fichier électronique (via la ligne sécurisée) dès lors que les commandes ont été transmises elles-mêmes par fichier électronique via une ligne sécurisée. Ce fichier sera transmis au plus tard à J+1 avant 12H00. Cet accusé de réception permet de savoir si les commandes ont été correctement reçues et sont exploitables par le prestataire.
Les fichiers retours Fabrication et Expédition	• Le fichier retour Fabrication Ce fichier retour permet de savoir si la commande est réellement fabriquée et de connaître la date de fabrication ainsi que les numéros de chèques fabriqués. Le prestataire transmettra les éléments de façon automatique, et quotidiennement, par voie électronique.
	• Le fichier retour Expédition Ce fichier retour indique l'expédition effective de la commande par le prestataire, à destination du client. Le prestataire transmettra quotidiennement les éléments de la journée de façon automatique par voie électronique.
	Ce fichier retour permet d'avoir le montant facturé par commande. Les modalités seront précisées lors de la mise en place

Le fichier retour Facturation	Un spécimen au format pdf sera transmis à la CDC via liaison sécurisée pour chaque commande (avec un tampon).
Spécimens	Un spécimen au format pdf sera transmis à la CDC via liaison sécurisée pour chaque commande (avec un tampon).
CHEQUIERS, IMPRIMES BANCAIRES (dont sacs scellés), BORDEREAUX BANALISES	
ECHANGES ALLER (Caisse des dépôts >>> Prestataire)	
Les commandes sont transmises quotidiennement, les jours ouvrés (fin de journée) obligatoirement sous format électronique via liaison sécurisée (la prestation inclut la mise en place par le titulaire de la ligne sécurisée). La structure d'enregistrement du fichier aller (identique à celui utilisé pour les commandes de lettres-chèques) est joint en Annexe 1. Si la transmission par fichier s'avérait provisoirement impossible (incident ligne de transmission par exemple), le fichier est à nouveau émis pour une réception le lendemain	
ECHANGES RETOUR (Prestataire >>> Caisse des dépôts)	
Les échanges retour se font par fichier électronique via une liaison sécurisée. Une fois la commande transmise, la Caisse des dépôts souhaite recevoir un certain nombre d'informations en retour de la part du prestataire. Ces informations seront obligatoirement transmises de façon automatique sous forme de fichier électronique via liaison CFT. La structure est unique (seuls les éléments présents dans ce fichier et leur fréquence d'envoi varient selon le type de retour : AR (obligatoire)/Fabrication/Expédition/Facturation. La structure d'enregistrement du fichier retour est en Annexe 2 du présent document.	
L'accusé de réception (AR)	Le prestataire devra transmettre obligatoirement les fichiers retours Fabrication et Expédition de façon automatique par fichier électronique. Cet accusé de réception permet de savoir si nos commandes ont été correctement reçues et sont exploitables par le prestataire. Cet AR prendra systématiquement la forme d'un fichier électronique. Ce fichier obligatoire sera transmis au plus tard à J+1 matin.
Les fichiers retours Fabrication et Expédition	• Le fichier retour Fabrication Ce type de retour permettra de savoir si la commande est réellement fabriquée et de connaître la date de fabrication ainsi que les numéros de chèques fabriqués. Le prestataire transmettra quotidiennement les éléments de la journée de façon automatique par voie électronique.
	• Le fichier retour Expédition

	Ce type de fichier permettra de savoir quand la commande est réellement partie de chez le prestataire. Le prestataire transmettra quotidiennement les éléments de la journée de façon automatique par voie électronique.

De manière générale, les règles de nommage des documents et des fichiers échangés seront précisées à la mise en place.

3. REPORTING

Mensuellement, le prestataire met à la disposition de la Caisse des dépôts les éléments nécessaires aux reporting pour les différentes familles de produits.

Il met à disposition de la Caisse des dépôts les informations détaillées de la facturation.

Lors des comités de suivi de la prestation, le prestataire présentera des indicateurs relatifs au volume de production, au nombre expéditions et aux incidents clients. La liste des indicateurs demandés pourra évoluer selon les besoins.

4. MOYENS MIS EN ŒUVRE

Phase de préparation du marché

La phase de préparation du marché avec le titulaire débute à compter de la notification du marché. Sa durée est estimée à quatre mois.

Pendant cette période, la Caisse des Dépôts organisera :

- le transfert des données utiles au titulaire pour lui permettre de produire les spécimens des fonds de chèque,
- le transfert des données utiles au titulaire pour lui permettre de produire les bons à tirer de tous les documents,
- le transfert des dossiers clients vers le titulaire (dernier spécimen en vigueur, caractéristiques habituelles des commandes),
- la validation des spécimens produits par le titulaire,
- la validation des bons à tirer produits par le titulaire
- la validation de spécimens issus des bons à tirer,
- les recettes / tests en ce qui concerne les échanges par fichier informatique / voie électronique et les liaisons informatiques
- les modalités d'échanges manuels le cas échéant.

Cette période permettra au titulaire de préparer les supports de fabrication et d'échange afin d'honorer les commandes à venir dans les délais prévus au marché.

CARTOUCHE DE REPONSE 4

Moyens humains mis à disposition pour la mise en place du marché

Consigne de réponse

Le prestataire décrira les moyens humains qui seront mis en œuvre avant le démarrage de la prestation afin de procéder notamment aux tests d'envoi et de réception des commandes, à la fabrication et la validation de spécimen, à la réception voire à la création de dossiers clients.

Réponse du candidat

 La Caisse des dépôts se réserve le droit de demander au Titulaire retenu de lui fournir des spécimens des produits afin de procéder à des tests.

Un certain nombre de tests seront menés.

Des spécimens peuvent aussi être demandés dans le cadre des tests réalisés par le Laboratoire national d'essai. L'analyse des résultats du test sera transmise au prestataire. Le cas échéant, le prestataire devra mettre sa prestation en conformité, sans coût supplémentaire pour la Caisse des Dépôts.

Phase d'exécution des prestations

CARTOUCHE DE REPONSE 5
Moyens humains mis en œuvre pour l'exécution de la prestation
Consigne de réponse <i>Le prestataire présentera les moyens humains, qui seront mis en œuvre pendant toute la durée d'exécution du marché. Des interlocuteurs seront désignés pour les aspects administratif (suivi des dossiers) et opérationnel</i>
Réponse du candidat

5. SECURISATION DE LA PRESTATION

Sécurisation des locaux

Compte tenu de la sensibilité attachée aux documents traités, la CDC recherche la sécurité optimale ainsi qu'une information rapide et fiable sur le résultat quotidien des prestations effectuées et sur les incidents rencontrés.

La Caisse des Dépôts se réserve le droit de visiter ces locaux et de vérifier la sécurisation annoncée par le Prestataire, à tout moment, avant (lors de la mise en place de la prestation) et pendant toute l'exécution de la prestation.

En cas de constat par la CDC d'une non-conformité à ce qui a été annoncé dans son offre, le Prestataire sera dans l'obligation, **sans délai**, d'effectuer les aménagements et travaux nécessaires à la remise en conformité.

Le Prestataire s'engage à ce que l'ensemble des matériels affectés à l'exécution des prestations résultant du présent marché soit en conformité avec la réglementation (les règles de sécurité) en vigueur.

Les locaux font l'objet d'une surveillance permanente, à même d'empêcher l'intrusion de toute personne non autorisée. L'intervention d'un tiers étranger à la production, visiteurs ou autres, doit faire l'objet d'une surveillance particulière et ininterrompue.

L'identité des intéressés est contrôlée, une pièce d'identité est déposée durant tout le temps de la visite, leurs heures d'arrivée et de départ sont consignées sur un registre prévu à cet effet, comprenant leur signature, tenu à disposition de la Caisse des Dépôts.

Les bâtiments doivent être équipés de détecteurs d'incendie et d'extincteurs adaptés à l'environnement.

Sécurisation du Système d'Information

Le Prestataire s'engage à respecter certaines exigences concernant la sécurité de son Système d'Information (SI).

Sans préjudice de l'article 8, le candidat s'engage à :

- Disposer d'un plan d'assurance sécurité ou d'une politique de sécurité interne ;
- Avoir prévu une organisation spécifique (procédures documentées, etc.) pour gérer la sécurité au sein de son SI ;
- S'il dispose de sous-traitants, avoir défini des modalités pour garantir la sécurité et la confidentialité des traitements par ses propres sous-traitants, et notamment avoir obtenu de ses sous-traitants un engagement contractuel de confidentialité et de sécurité au moins aussi contraignant que les engagements de confidentialité et de sécurité spécifiés au présent marché, et notamment au CCAP, et à en justifier à tout moment à la CDC sur demande de celle-ci ;
- Dans le cas d'évolutions de son SI, notifier à la CDC ces modifications à bref délai et garantir que les exigences de sécurité sont maintenues ;
- Disposer de mesures destinées à assurer la sécurité du système dans les phases de transferts (récupération des données de l'ancien prestataire, phase d'exploitation, phase de transfert vers le futur prestataire en fin de prestation) ;
- Disposer de mesures de sécurité, techniques et organisationnelles, qui permettront de couvrir les risques formulés par la CDC, suivant sa classification du niveau de risque des différents modules traités par le Prestataire ;
- Se porter garant de l'intégrité et de la confidentialité des données pendant les phases de transfert visées ci-dessus. Il appartient en particulier au Prestataire de faire des sauvegardes des informations ;
- Garantir les taux de disponibilité des systèmes d'information et de production en vue d'assurer les délais contractuels de livraison des commandes ;
- Contrôler les accès au SI. Le Prestataire doit notamment préciser la politique de gestion des mots de passe, notamment sur les sites web mis à disposition de la CDC. Il doit également indiquer comment il cloisonne l'information s'il héberge d'autres clients que la CDC ;
- Disposer de solutions antivirales mises en œuvre et d'une politique d'application des correctifs de sécurité ;
- Disposer d'une politique de contrôle et de filtrage au niveau de son système d'information (firewall), notamment pour les sites internet ;
- Disposer d'outils mis en place pour assurer la confidentialité et l'intégrité des flux échangés avec la CDC.

La CDC sera particulièrement attentive à la question de la souveraineté des données.

Les informations, notamment bancaires et informatiques, communiquées par la Caisse des Dépôts au prestataire, quelle qu'en soit la nature (anonymisées ou non anonymisées) et le support, sont

strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du Code Pénal) et par le règlement général sur la protection des données entrant en vigueur le 25 mai 2018.

Il en va de même pour toutes les données dont le Prestataire et ses collaborateurs prendront connaissance à l'occasion des opérations d'investigation d'incidents informatiques ou de maintenance.

Conformément à l'article 34 de la loi Informatique et Libertés modifiée, le prestataire s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des informations et données visées ci-dessus (ci-après, les « Données ») notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, altérées, détruites, perdues ou communiquées à des personnes non autorisées.

Il s'engage donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne pas utiliser les Données et les documents qui les contiennent à des fins autres que celles nécessaires à l'exécution des prestations objet du présent marché, et notamment à la résolution des incidents et les opérations de maintenance ;
- ne pas divulguer ces Données et ces documents à des tiers, y compris au sein du groupe auquel pourrait appartenir le prestataire, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures de sécurité, logiques et matérielles, afin d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des Données qui seraient notamment consultées ou stockées provisoirement ;
- prendre toutes mesures de sécurité pour procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les Données et enregistrés par le prestataire dans le cadre de l'exécution des prestations objet du présent marché, et notamment dans le cadre de la résolution des incidents et les opérations de maintenance y compris par télémaintenance. Dans tous les cas, les données reçues de la CDC seront intégralement détruites à la fin du marché. Enfin, dans le cas d'une prestation de résolution d'incident, les données transmises aux prestataires seront elles aussi intégralement détruites au plus tôt après la résolution de l'incident. Cette opération manuelle fera l'objet d'un contrôle par le titulaire et sera incluse dans le descriptif mentionné ci-après ;
- chaque opération de résolution des incidents et de maintenance devra faire l'objet d'un descriptif précisant les dates, la nature des opérations et les noms des intervenants, transmis à la Caisse des Dépôts dans les huit (8) jours calendaires suivant la fin de l'opération ;
- le prestataire s'engage à obtenir l'accord préalable de la Caisse des Dépôts avant chaque opération de maintenance ou télémaintenance dont il prendrait l'initiative ;
- en cas de télémaintenance permettant l'accès à distance aux données de la Caisse des Dépôts, le Prestataire prendra toutes dispositions afin de permettre à la Caisse des Dépôts d'identifier la provenance de chaque intervention extérieure.
- les Données et plus particulièrement les données à caractère personnel qu'elles peuvent comprendre, ne peuvent faire l'objet d'une opération de traitement de la part du prestataire ou d'une personne agissant sous son autorité que sur instruction expresse de la Caisse des Dépôts ;

- le Prestataire garantit qu'il a mis en œuvre les moyens de contrôle pour s'assurer du respect des exigences de sécurité de la Caisse des Dépôts par les filiales ou bureaux sous-traitants du prestataire et notamment des mesures techniques et organisationnelles suffisantes pour empêcher les extractions d'informations ;
- les données et logs auxquels les collaborateurs du Prestataire accèdent en consultation ne peuvent être stockés par eux, même temporairement, sans l'accord exprès de la Caisse des Dépôts ;
- les données transmises au Prestataire, y compris les données anonymisées, qui aurait été stockées quel que soit le support, doivent être restituées à la Caisse des Dépôts ou détruites par le prestataire après usage au choix de la Caisse des Dépôts.
- dans ce dernier cas, le Prestataire s'engage à assurer la destruction de ces données avec des moyens adaptés visant à s'assurer qu'aucune donnée ne puisse être récupérée ou restaurée.
- à ce titre, le prestataire ne pourra sous-traiter l'opération de destruction à une autre société, y compris ses filiales et bureaux en France ou à l'Etranger, sans l'accord préalable et exprès de la Caisse des Dépôts.

La Caisse des Dépôts se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le prestataire.

Le Prestataire est informé qu'il pourra lui être demandé de produire tout document permettant d'apporter la preuve que les mesures de sécurité de SI qu'il a présentées sont effectivement mises en œuvre.

6. CONTROLE DE LA PRESTATION

Constatation de l'exécution des prestations

Les vérifications quantitatives sont effectuées par l'application spécifique de la Caisse des dépôts qui contrôle les références et les quantités livrées via les accusés de réception électroniques.

Les vérifications qualitatives sont effectuées à la production par le prestataire via le traitement des anomalies qu'il fait remonter à la Caisse des dépôts, à la livraison par la Caisse des dépôts via les remontées des clients et lors du traitement de dématérialisation par les organismes qui en ont la charge et les banques.

Les modalités de traitement des anomalies de production

Dès lors qu'une anomalie est constatée par le prestataire, il en avertit par tous les moyens immédiatement la Caisse des dépôts. En cas d'incident détecté et confirmé, la Caisse des Dépôts formalise au Titulaire par message électronique l'anomalie précisant la date de l'incident, les éléments constitutifs de l'anomalie, et les conséquences, si elles sont connues, (financières ou autres) subies par le client bancaire de la Caisse des Dépôts et/ou par la Caisse des Dépôts.

A réception, le Titulaire devra en faire l'analyse puis formaliser une réponse dans les cinq jours ouvrés. Cette réponse sera transmise par message électronique à une adresse dédiée – adresse fournie lors de la mise en place des prestations. Il devra préciser les modalités de résolution de l'incident et -éventuellement- préciser le plan d'actions qu'il mettra en œuvre pour prévenir sa répétition.

La Caisse des Dépôts mettra à jour régulièrement un document récapitulatif des incidents, qu'elle transmettra au Titulaire pour faire un point d'avancement contradictoire. Des engagements précis devront être pris par le Titulaire pour corriger les anomalies et réduire le taux d'incident.

Comités de suivi

Un comité de suivi bipartite (Caisse des Dépôts et Titulaire) se réunira au moins une fois par semestre dès la fin de la période de mise en place. Par ailleurs, des échanges réguliers permettront d'analyser les incidents passés et les correctifs apportés, d'évaluer le niveau de qualité de la prestation.

La Caisse des Dépôts pourra également procéder à des visites du site du prestataire afin de s'assurer du respect par le prestataire de ses obligations.

ANNEXES

Annexe 1	Description du fichier de commandes
Annexe 2	Description des fichiers retour
Annexe 3	Décomposition de la personnalisation (chèques, annexes et imprimés)

ANNEXE 1 : Description du fichier de commandes

EN-TETE FICHIER					
Libellé	Description	Règles d'alimentation	Type	Pos.	Lg
Type d'enregistrement	01 – Entête	« 01 »	AN	1	2
	02 – Détail				
	98 – Fin Famille				
	99 – Fin Fichier				
Code émetteur	Identifie l'émetteur du fichier	Code expéditeur à définir	AN	3	3
Type de transmission	Identifie le type de fichier	« AC » (Aller Chèques)	AN	6	2
Numéro séquentiel de transmission	Unique par fichier (donc par façonnier)	Calculé (+1 par rapport à la dernière transmission)	N	8	5
Date traitement	Journée traitée par ce fichier	Différente de la date du jour si le traitement se déroule après minuit	Date	13	10

DETAIL FICHIER				
Zone	Libellé Zone	Format	Position	Description
CTENDM	Type d'enregistrement	XX	1	"02"
N0CMD7	Numéro Commande	X(13)	3	AAAAMMJJ + compteur quotidien sur 5 positions
C0FAM	Code famille de produit	X(2)	16	« CH » pour les produits Chéquiers
				« IB » pour les imprimés bancaires
				« LC » pour les lettres-chèques
				« PB » pour les produits banalisés
C0PRO1	Code produit	X(4)	18	
QTEFRM	Formule produit	9(2)	22	
NBEXC1	Quantité	9(6)	24	Quantité commandée
CIRCUL	Code circulant	X	30	
CBCHQ	Code barré	X	31	
CRCHQ	Code reçu	X	32	
CTCHQ	Code talon	X	33	
CECHQ	Code endossabilité	X	34	
CDACR	Code accreditif	X	35	Ne pas tenir compte de ce champ
DIMLCH	Dimensions	X(20)	36	
C0ZDES	Zone désensibilisée	X(32)	56	

TPMTED	Mention endos	X	88	Ne pas tenir compte de ce champ
C0CFP	Code mention XPF	X	89	
COULFC	Couleur fonds de chèques	X	90	
COULCV	Couverture	X	91	
C0FMLC	Format	X(01)	92	
C0POPL	Pose au pli	X(32)	93	
C0ENTE	Entête	X(32)	125	
C0TEXT	Texte	X(32)	157	
C0NBFE	Nombre de feuillets	X(32)	189	
C0LCON	Ligne de conduite	X(32)	221	
C0COU1	Couleur feuillet 1	X(32)	253	
C0COU2	Couleur feuillet 2	X(32)	285	
C0COU3	Couleur feuillet 3	X(32)	317	Ne pas tenir compte de ce champ
C0CMC1	CMC7	X(32)	349	
C0CMCP	Avec personnalisation, avec /sans CMC7	X(32)	381	
C0FEU4	4° feuillet	X(32)	413	Ne pas tenir compte de ce champ
NBCOUS	Nombre de couleurs supplémentaires	9(2)	445	
NBSUPC	Nombre d'autres suppléments	9(2)	447	
NBSUP	Nombre total de suppléments	9(2)	449	
C0BANN	Code banque	S9(5)	451	
YC0GU1	Code guichet	S9(5)	456	
N0CPT	Numéro de compte	X(11)	461	Dernière position Alpha
C0RATT	Code rattachement	9(2)	472	
YRIB	Clé RIB	XX	474	
CDEV	Code devise	X(3)	476	
NPCHQ	Premier numéro de chèque demandé	S9(7)	479	
NDCHQ	Dernier numéro de chèque demandé	S9(7)	486	
ACPA0	Nom Case Payable	X(32)	493	
ACPA1	Adresse 1 Case Payable	X(32)	525	
ACPA2	Adresse 2 Case Payable	X(32)	557	

ACPA3	Adresse 3 Case Payable	X(32)	589	
LLCMC1	Libellé Code Lieu de Compensation	X(32)	621	
LBDOM2	Libellé Domiciliation	X(32)	653	
YC0GU2	Code guichet zone payable	9(6)	685	
CCMC72	CMC7-2	X(12)	691	
CCMC73	CMC7-3	X(12)	703	
A1CHQ	Adresse Chèque Nom	X(32)	715	
A2CHQ	Adresse Chèque Nom (suite)	X(32)	747	
A3CHQ	Adresse Chèque Rue	X(32)	779	
A4CHQ	Adresse Chèque Rue Suite	X(32)	811	
A5CHQ	Adresse chèque Ligne 5	X(32)	843	
A6CHQ	Adresse Chèque Code Postal	X(5)	875	
A7CHQ	Adresse Chèque Bureau Distributeur	X(26)	880	Non renseigné pour commandes de PB
CLEXD	Code Lieu Expédition des Chèques	X	906	Il permettra d'identifier le type de lieu d'expédition possibles entre
				C - « chez le client »
				T - « chez le teneur de compte »
				A - « dans un autre bureau service »
				P - « le guichet de Paris »
				B - « le guichet Bordeaux »
				D - « DBRH50 »
A1EXD	Adresse Expédition Nom	X(32)	907	
A2EXD	Adresse Expédition Nom (suite)	X(32)	939	
A3EXD	Adresse Expédition Rue	X(32)	971	
A4EXD	Adresse Expédition Rue (suite)	X(32)	1003	
A5EXD	Adresse Expédition Ligne 5	X(32)	1035	
A6EXD	Adresse Expédition Code Postal	X(5)	1067	
A7EXD	Adresse Expédition Bureau Distrib.	X(26)	1072	
A8EXD	Adresse Expédition Code Pays	X(3)	1098	

CDLIVD	Top Livraison difficile	X(1)	1101	N'est renseigné que pour les commandes de LC
				Valeurs possibles : O pour oui, N pour non
CDFESP	Séparation originaux / doubles	X(1)	1102	N'est renseigné que pour les commandes de LC
				Valeurs possibles : O pour oui, N pour non
CDCOND	Carton de 500 uniquement	9(4)	1103	N'est renseigné que pour les commandes de LC
				Valeurs possibles : 500 pour une livraison par cartons de 500 uniquement, 1000 sinon
CDORDC	Classement croissant	X(1)	1107	N'est renseigné que pour les commandes de LC
				Valeurs possibles : O pour oui, N pour non
QPCLIF	Quote-part client fabrication	S9(3)	1108	Non utilisé
QPCLIS	Quote-part client supplément	S9(3)	1111	Non utilisé
CTFAC	Type de facturation client	X(1)	1114	Non utilisé
A1FAC	Adresse de facturation client - Nom	X(32)	1115	Non renseignée
A2FAC	Adresse de facturation client - Nom (suite)	X(32)	1147	Non renseignée
A3FAC	Adresse de facturation client - Rue	X(32)	1179	Non renseignée
A4FAC	Adresse de facturation client - Rue (suite)	X(32)	1211	Non renseignée
A5FAC	Adresse de facturation client - Ligne 5	X(32)	1243	Non renseignée
A6FAC	Adresse de facturation client - Code Postal	X(5)	1275	Non renseignée
A7FAC	Adresse de facturation client - Bureau Distributeur	X(32)	1280	Non renseignée
CTCMD	Type de commande	X	1312	C = création
				R = renouvelé manuellement sans modification (LC uniquement)
				M = Renouvelé manuellement avec modifications mineures (LC uniquement)
				P = renouvelé manuellement avec modifications majeures (LC uniquement)
				V = renouvelé (pour chéquiers et imprimés bancaires)
				A = renouvelé automatiquement

CMCDB	Code présence mention compte débité	X	1313	Non renseignée
N0CPB	Poste comptable	X(6)	1314	
NOPCC1	Poste comptable centralisateur	9(6)	1320	
CSWIFT	Code SWIFT	X(11)	1326	
CIBANF	Préfixe IBAN	X(27)	1337	Non renseignée
MPCLIF	Montant client prévisionnel fabrication	9(13)V 99	1364	N'est renseigné que pour les commandes de LC
MPCLIS	Montant client prévisionnel supplément	9(13)V 99	1379	N'est renseigné que pour les commandes de LC
MFCLIG	Montant client prévisionnel global	9(13)V 99	1394	N'est renseigné que pour les commandes de LC
FILLER	FILLER	X(78)	1409	
	Longueur : 1486			

ENREGISTREMENT FIN POUR LA FAMILLE

Libellé	Description	Règles d'alimentation	Type	Pos.	Lg
Type d'enregistrement	01 – Entête	« 98 »	AN	1	2
	02 – Détail				
	98 – Fin Famille				
	99 – Fin Fichier				
Code famille	Famille de produit		AN	3	2
Nombre de commandes de la famille		Calculé au fur et à mesure de la constitution du fichier	N	5	6
Nombre de quantité totale de la famille		Calculé au fur et à mesure de la constitution du fichier	N	11	6
Nombre de commandes en XPF de la famille		Calculé au fur et à mesure de la constitution du fichier	N	17	6
Nombre de commande en EUR de la famille		Calculé au fur et à mesure de la constitution du fichier	N	23	6

ENREGISTREMENT FIN DE FICHIER

Libellé	Description	Règles d'alimentation	Type	Pos.	Lg
Type d'enregistrement	01 – Entête	« 99 »	AN	1	2
	02 – Détail				

	98 – Fin Famille				
	99 – Fin Fichier				
Nombre total de commandes		Calculé au fur et à mesure de la constitution du fichier	N	9	6
Nombre de quantité totale		Calculé au fur et à mesure de la constitution du fichier	N	15	6
Nombre de commandes en XPF		Calculé au fur et à mesure de la constitution du fichier	N	21	6
Nombre de commandes en EUR		Calculé au fur et à mesure de la constitution du fichier	N	27	6
Nombre d'enregistrements total		Calculé au fur et à mesure de la constitution du fichier	N	33	6

ANNEXE 2 : Description des fichiers retour

EN-TETE FICHIER					
Libellé	Description	Règles d'alimentation	Type	Pos.	Lg
Type d'enregistrement	01 – Entête	« 01 »	AN	1	2
	02 – Détail				
	98 – Fin Famille				
	99 – Fin Fichier				
Code émetteur	Identifie l'émetteur du fichier	Code façonnier (obligatoire pour identifier le façonnier)	AN	3	3
Type de transmission	Identifie le type de fichier	01 - accusé réception 02 - retours fabrication 03 - retours expédition 05 - facture	AN	6	2
Numéro séquentiel de transmission	Unique par façonnier, par date de transmission et par fichier		N	8	5
Date traitement	Journée traitée par ce fichier	Différente de la date du jour si le traitement se déroule après minuit	Date	13	10
Date de transmission fichier commande	Ne doit être rempli que pour les Accusés de réception	Correspond à la date de transmission présente dans notre fichier de commandes	Date	23	10
Nombre total de commandes passées	Ne doit être rempli que pour les Accusés de réception	Correspond au nombre total de commandes dans notre fichier de commandes	N	33	6
Référence du récapitulatif des factures CDC	Si type de transmission = '05'		N	39	12
Date du récapitulatif	Si type de transmission = '05'		Date	51	10
Mois de facturation	Si type de transmission = '05'		N	61	2

ENREGISTREMENT DETAIL					
Libellé	Description	Règles d'alimentation	Type	Pos.	Lg
Données communes et obligatoires					
Type d'enregistrement	01 – Entête	« 02 »	AN	1	2
	02 – Détail				
	98 – Fin Famille				
	99 – Fin Fichier				
Numéro de commande	Date de la commande au format SSAAMMJJ + numéro séquentiel sur 5 positions	Présent dans notre fichier de commandes	N	3	13
Code établissement		« 40031 »	N	16	5
Code guichet		Présent dans notre fichier de commandes	N	21	5
Numéro de compte		Présent dans notre fichier de commandes	AN	26	11
Devise du compte		Présent dans notre fichier de commandes	AN	37	3
Clé RIB		Présent dans notre fichier de commandes	N	40	2
Transco de la clé		Correspond à la transcription en chiffres de la clé du compte Z > 00 A > 01 B > 02 Elle existe dans la zone CMC7-2 transmise dans notre fichier aller de commandes	N	42	2
Code famille de produit		Présent dans notre fichier de commandes	AN	44	2
Code produit		Présent dans notre fichier de commandes	AN	46	4
Quantité commandée		Présent dans notre fichier de commandes	N	50	6
1° numéro de chèque demandé		Présent dans notre fichier de commandes	N	56	7
Dernier numéro de chèque demandé		Présent dans notre fichier de commandes	N	63	7
Retour fabrication					

Date fabrication	Si type de transmission = '02', donnée obligatoire	Transmis par le façonnier	Date	70	10
Numéro dossier imprimeur	Si type de transmission = '02', donnée facultative	Transmis par le façonnier	AN	80	12
1° numéro de chèque fabriqué	Obligatoire si type de transmission = '02', donnée présente uniquement pour les produits numérotés	Transmis par le façonnier	N	92	7
Dernier numéro de chèque fabriqué	Obligatoire si type de transmission = '02', donnée présente uniquement pour les produits numérotés	Transmis par le façonnier	N	99	7
Retour expédition - livraison					
Référence bon livraison	Si type de transmission = '03', donnée facultative	Transmis par le façonnier	AN	106	12
Date réelle d'expédition	Si type de transmission = '03', donnée obligatoire	Transmis par le façonnier	Date	118	10
Facture					
Référence facture CDC	Si type de transmission = '05', donnée obligatoire	Transmis par le façonnier	AN	128	12
Date facture CDC	Si type de transmission = '05', donnée obligatoire	Transmis par le façonnier	Date	140	10
Quantité facturée CDC	Si type de transmission = '05', donnée facultative	Transmis par le façonnier	N	150	6
Quote-part client fabrication	Si type de transmission = '05', donnée obligatoire	Présent dans le fichier de commandes	N	156	3
Quote-part client supplément	Si type de transmission = '05', donnée obligatoire	Présent dans le fichier de commandes	N	159	3
Montant CDC facturé global	Si type de transmission = '05', donnée obligatoire	Transmis par le façonnier	N	162	16
Nombre de prestations complémentaires	Si type de transmission = '05', donnée facultative pour les produits lettres chèques	Présent dans notre fichier de commandes	N	178	2
Indicateur transport inclus			AN	180	1
Montant transport réel	Si type de transmission = '05'	Transmis par le façonnier	N	181	15
Type de facture	Si type de transmission = '05', 1 pour première facture 2 pour correction facture		N	196	1

	Donnée obligatoire				
--	--------------------	--	--	--	--

ENREGISTREMENT FIN DE FICHIER					
Libellé	Description	Règles d'alimentation	Type	Pos.	Lg
Type d'enregistrement	01 – Entête	« 99 »	AN	1	2
	02 – Détail				
	98 – Fin Famille				
	99 – Fin Fichier				
Nombre total de commandes		Calculé au fur et à mesure de la constitution du fichier	N	3	6
Quantité totale commandée	Correspond au nombre total de commande dans notre fichier de commandes		N	9	6
Quantité totale facturée	Correspond au nombre total de commandes facturées	Restitué par le façonnier	N	15	6
Nombre d'enregistrement total		Calculé au fur et à mesure de la constitution du fichier	N	21	6

ANNEXE 3 : Décomposition de la personnalisation (chèques, annexes et imprimés)

DECOMPOSITION PERSONNALISATION	
Sur le chèque :	
Numéro de chèque : 7 caractères (sur le chèque et le talon)	
Case payable : 4 lignes de 27 caractères alphanumériques	
Code guichet : 5 caractères	
Numéro de compte : 11 caractères + 2 caractères (clé RIB)	
Nom, qualité et adresse du titulaire du compte : 6 lignes de 32 caractères alphanumériques	
Clé RLMC : 2 caractères	
Ligne CMC7 normalisée (données de la commande)	
Sur les annexes du chéquier :	
Le reçu	
Numéro de chèque (sur le reçu, le talon de correspondance et le talon gauche)	
Case payable	
Numéro de compte + clé RIB	
Nom, qualité et adresse du titulaire du compte	
L'accusé de réception	
1 ^{er} et dernier numéro de chèque du carnet	
Case payable (voir ci-dessus)	
Numéro de compte + clé RIB	
Nom, qualité et adresse du titulaire du compte	
Le RIB	
Domiciliation du compte siège ou province (code banque + code guichet + n° de compte + clé RIB)	
IBAN + BIC*	
Case payable	
Nom, qualité et adresse du titulaire du compte	
Le coupon de sécurité	
Case payable	

Domiciliation du compte (voir ci-dessus)
1 ^{er} et dernier numéro de chèque du carnet
Date d'impression du chéquier
L'annexe « recommandations » (recto)
Numéro de compte + clé RIB
Nom, qualité et adresse du titulaire du compte
Verso en deux couleurs
L'annexe « Memo pratique CDC »
Texte à définir
La « demande de chéquier(s) »
Case payable
Nom, qualité et adresse du titulaire du compte
Numéro de compte + clé RIB

Sur les imprimés bancaires :
Carnets de remises de chèques personnalisées
La remise de chèque (original + 1 feuillet) - Nom, qualité et adresse du prestataire - Numéro de bordereau - Numéro de compte + lettre clé (10+1 caractères) - Ligne CMC7 normalisée (données de la commande) + Annexe du carnet de remises : la « demande de carnets » : - Numéro de compte (11 caractères) - Nom, qualité et adresse du titulaire du compte + L'annexe « Info CDC » - Texte à définir
Bordereaux de remises personnalisés (A4)
La remise de chèque (original + 1 feuillet) : - Nom, qualité et adresse du prestataire - Numéro de bordereau - Numéro de compte + lettre clé (10+1 caractères) - Ligne CMC7 normalisée (données de la commande)

*** Particularité du code BIC :**

Cas général : CDCGFRPPXXX

Cas particuliers :

- Wallis-et-Futuna : CDCGWF2MXXX ;
- Polynésie française : CDCGPFTPXXX ;
- Nouvelle Calédonie : CDCGNCNNXXX.

Le titulaire doit mettre une règle selon le code postal sur la base de l'algorithme ci-dessous :

1. Initialiser le code BIC à la valeur habituelle ;
2. Si « code_postal » commence par 986 alors code BIC = CDCGWF2MXXX ;
3. Si « code_postal » commence par 987 alors code BIC = CDCGPFTPXXX ;
4. Si « code_postal » commence par 988 alors code BIC = CDCGNCNNXXX.