



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Haute-Garonne

Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Haute-Garonne

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARCHIVAGE DE DOCUMENTS PAPIERS POUR LA CPAM DE LA HAUTE- GARONNE

MARCHÉ N°G2025070

Organisme :

Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Haute-Garonne

3 boulevard du Professeur Léopold Escande

31093 TOULOUSE Cedex 9

N° SIRET : 776 950 404 00025

Marché Public de services

**Marché Public à procédure adaptée passé en application notamment des articles L2123-1.2°,
L2125-1, R2123-1.3° et suivants du Code de la Commande Publique**

Table des matières

I.	Objet.....	3
II.	Conseil de la CPAM de la Haute-Garonne :	3
III.	Existant	3
III.1	Types d'archives externalisables.....	3
III.1.1	Les archives de production :	3
III.1.2	Les archives hors production :	4
III.2	Modalités de Classement et Volumétrie	4
III.3	Modalités des demandes	6
III.4	Modalité de conservation légale.....	7
IV.	Caractéristiques des prestations attendues.....	8
IV.1	L'externalisation des archives de l'organisme vers le titulaire :	8
IV.2	Transfert des archives entre sites de la CPAM	9
IV.3	Les modalités de conservation matérielle	9
IV.4	Les demandes d'archives auprès du titulaire	10
IV.5	La livraison des demandes d'archives par le titulaire	10
IV.6	Destruction des archives.....	11
IV.7	Reversement des archives historiques de la CPAM de la Haute-Garonne aux archives départementales	12
IV.8	Modalités de vérification de la prestation.....	12
IV.8.1	Suivi des prestations.....	12
IV.8.2	Audit	13
IV.9	Veille sur les DUA	13
V.	Gestion de la fin du marché	13
VI.	Liste des annexes.....	13

I. Objet

Le présent marché a pour objet des prestations d'archivage de documents papiers pour la CPAM de la Haute-Garonne.

Cette prestation consiste notamment à assurer la préparation des archives, leur manipulation pour leur transfert, leur transport, leur stockage, leur gestion, leur recherche et leur destruction pour l'organisme, dans le respect des règles relatives aux archives et des dispositions des pièces du présent marché.

II. Conseil de la CPAM de la Haute-Garonne :

Dans le cadre du présent marché, le titulaire doit réaliser une prestation de conseil et de veille réglementaire.

D'une part, en tant que professionnel de l'archivage, il doit conseiller la CPAM à tout moment du marché afin que l'ensemble des dispositions réglementaires soient respectées (ex : documents dont l'externalisation de l'archivage est autorisée, document pouvant être détruit, respect du circuit de destruction, respect des DUA, ...).

D'autre part, en cas d'évolution de la réglementation applicable aux archives concernées par la présent marché, le titulaire doit faire une note juridique décrivant l'évolution réglementaire et ses modalités de mise en œuvre.

Le prix de cette prestation de conseil est inclus dans le prix facturé au titre de la conservation des archives chez le prestataire.

III. Existant

III.1 Types d'archives externalisables

Il existe 3 types d'archives au sein de l'organisme :

- Les archives des services dits de « production » ;
- Les archives des services dits « hors production » ;
- Les archives numérisées *via* la solution de Gestion Électronique de Documents : DIADEME.

III.1.1 Les archives de production :

- a) les Frais de Santé soins, hospitalisation, frais des auxiliaires médicaux, etc...
 - Les Internes : Saisie manuelle et numérisation ;
 - Les Externes : Les pièces justificatives de télétransmission des professionnels de Santé ;
 - Les revenus de remplacement ;
 - La maladie ;
 - Les ALD (Affections de Longue Durée), accords et refus ;

- La maternité ;
 - Les accidents de travail ;
 - Le capital décès ;
 - Les rentes accidents de travail ;
 - L'invalidité.
- b) Les dossiers clients :
- Archives de la G.D.B (Gestion Des Bénéficiaires), les créations, mutations et modifications des dossiers assurés ;
 - La C2S (ex CMU) (Complémentaire Santé Solidaire) ;
 - L'AME (Aide Médicale d'Etat).

III.1.2 Les archives hors production :

Ces archives concernent notamment les dossiers ou services suivants :

- Les dossiers ressources humaines ;
- La comptabilité ;
- Les archives du service achat / marchés ;
- L'ASS (Action Sanitaire et Sociale) ;
- Les archives juridiques ;
- Les déclarations de médecins traitants ;
- Les Ententes Préalables (Direction Médicale Locale) ;
- Les dossiers et conventions des Professionnels de Santé ;
- Service des relations internationales ;
- Le Budget ;
- La documentation ;
- PRADO.

III.2 Modalités de Classement et Volumétrie

II.2.1. Les anciennes archives de production sont identifiées suivant une référence unique, générée informatiquement lors du traitement d'une opération financière (paiement) ou non (dossier bénéficiaire).

Le référencement des documents varie selon les outils de production.

La référence d'archivage contient toutes les informations nécessaires à l'extraction d'une archive. Aucune archive ne peut être trouvée sans cette référence.

Cette référence est la concaténation d'une série d'informations hiérarchisées permettant d'identifier la provenance, le type de flux, la typologie, l'année et le jour de production de l'archive. La date de production est appelée date de mandatement.

Les premières clés d'identification se présentent ainsi :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CENTRE(1) ANNEE(2) QUANTIEME(3)

Ces trois identifiants sont invariablement présents à l'exception des archives particulières qui sont abordées plus loin dans le présent document.

Le CENTRE(1), codé sur quatre caractères numériques indique la provenance (pour les trois premiers caractères) et le type de flux (dernier caractère). La provenance correspond au service générateur de l'archive.

Dernier caractère du code CENTRE, la notion de type de flux :

Si le dernier chiffre est '1' ce sont des flux internes.

Si le dernier chiffre est '2' ce sont des flux externes.

L'ANNÉE(2) est codée sur deux positions numériques (ex : 15 pour l'année 2015).

Le QUANTIEME(3), codé sur trois chiffres, représente le numéro du jour de l'année (ex : 002 pour le 2 janvier de l'année en cours).

Toutes les opérations financières ou non, donnent lieu à la création d'une référence archive.

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Haute-Garonne compte plusieurs centres que sont les accueils extérieurs, les plateformes de service/numérisation, ou les services du siège.

A chaque Centre de production est attaché une Unité de Gestion (U.G.E) qui correspond au mois de naissance des assurés gérés par le centre.

Le tableau ci-dessous liste les centres et les UGE qui leur sont rattachées :

CENTRE	N° CENTRE	UGE
Blagnac	251	Flux Externes MK LB PE DE ER SF
Colomiers	256	RR1 – Assurés nés 01 02 03
Muret	279	RR3 – Assurés nés 07 08 09 Flux Externes FR CP/CS SF IF OO/OY CT
P2I (ex PFRS)	9999	
PFS	268	
Saint-Gaudens	254	GDB1 – Assurés nés 01 02
Saint-Jean	265	GDB2 – Assurés nés 03 04 05 06 07
Saint-Orens	267	RR2 – assurés nés 04 05 06
Accueil centres extérieurs et siège	260/ 250	

Toulouse (siège)	270/ 271/ 273/ 274/285 (hospitalisation privée) 286/287(hospitalisation publique)	GDB3 – Assurés nés 08 09 10 11 12. RR4 – Assurés 10 11 12 PN – PS/PN Flux Externes PH TA ER
Relations internationales	263 et 883	

II.2.2. Depuis 2010, les archives de production sont numérisées via une Gestion Electronique Dématérialisée : Outil DIADEME

Les références archives sont composées du N° de Département, suivi du N° du scanner, l'année, le quantième (jour de l'année), le numéro du lot scanné, puis le N° de la pièce du lot (N° de page)

Exemple : **311 2222 25 092 003 001**

311 = Code caisse

2222 = Numéro du scanner

25 = Année de numérisation

092 = Quantième de numérisation

003 = Numéro de lot

001 = Numéro de page

II.2.3. Les archives de production sont stockées dans des boîtes de formes et de taille uniformes. Les archives hors production sont stockées dans des conteneurs de taille variable (cartons, boîtes...).

La volumétrie des archives est exprimée en mètres linéaires.

Un mètre linéaire équivaut à quatre boîtes d'archives de production. Pour les autres archives, les conteneurs étant de formats variables (boîtes dos 10/15, cartons de types divers). Le volume en ML est constitué de la somme des mesures de largeur des conteneurs.

Le centre détermine la typologie des archives et la nature des flux (internes/externes).

- Les archives externes (lots télétransmis par le professionnel de santé, ou les feuilles de soins électroniques) sont classées par centre / année / quantième / catégorie de PS (professionnel de santé) / n° identifiant du PS / n° de lot / n° de facture.
- Les archives internes (manuelles ou numérisées) sont classées par Centre / année / quantième / n° de poste de travail ou de scanner / n° de liasse / n° de pièce.

III.3 Modalités des demandes

Seul le service Contrôle de la Direction des Finances, de l'Informatique et du Pilotage (DFIP) est habilité à faire des demandes de consultations d'archives.

Les demandes sont adressées par mail au titulaire, ou via une solution de Gestion Électronique des Documents (GED) mise à disposition par le titulaire pour la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Haute-Garonne.

Toute demande doit comporter les références nécessaires à la localisation de l'archive.

Les demandes de consultations qui sont faites par mail sont inscrites dans un tableau (Excel) établi selon le modèle ci-après :

Date dde	Services	Demandeurs	NIR	Centre	Année	Quantième	Poste	Lot/Liasse	Famille Facture	P.S	Descriptif

Les demandes peuvent être quotidiennes. Les demandes peuvent être adressées au titulaire chaque jour. Elles devront être traitées (c'est-à-dire honorées ou livrées) par le titulaire à un délai de 4 jours ouvrés maximum pour la livraison ou 6 jours ouvrés maximum pour la mise à disposition dématérialisée par envoi en courriel ou dépôt sur un espace sécurisé. La livraison pouvant être physique ou dématérialisée selon la demande de la CPAM.

La remise des archives demandées sera faite soit par voie numérique soit par livraison physique des archives papier selon le besoin du demandeur initial.

Les demandes volumineuses

Dans le cas d'une demande de plus de 50 archives, cette dernière sera considérée comme une « requête ». Le titulaire bénéficie alors d'un délai de traitement à j+6 (jour ouvré).

III.4 Modalité de conservation légale

Les délais de conservation et le sort final des archives (destruction ou versement aux Archives départementales) sont définis dans la circulaire interministérielle AD 2000-1 du 12 janvier 2000 relative à la conservation des archives historiques des organismes de sécurité sociale du régime général.

Lorsqu'une typologie documentaire n'apparaît pas dans cette circulaire, les délais de conservation et le sort final sont définis en concertation entre l'organisme et les archives départementales de la Haute-Garonne.

Les durées de conservation, ou D.U.A (Durée Utilitaire Administrative) sont indiquées en ANNEXE 4 sous réserve des évolutions réglementaires.

Au terme de ces durées de conservation les archives sont détruites (mises au pilon) et les boîtes les contenant récupérées, conservées par le titulaire à hauteur de 1000 boîtes au maximum et pourront être réutilisées par l'organisme.

Le titulaire doit conserver dans ses locaux un stock de 1000 boîtes d'archives (voir annexe 3 du CCTP), celles en meilleur état, afin que la CPAM soit en mesure d'en utiliser tout ou partie utiliser sur demande. Le tarif de cette conservation est indiqué à l'annexe financière.

IV. Caractéristiques des prestations attendues

Dans tous les cas, le titulaire n'exécute une prestation que sur la demande expresse de l'organisme, dont le donneur d'ordre est le service Contrôle de la Direction des Finances, de l'Informatique et du Pilotage (DFIP).

Seuls peuvent être confiés à des sociétés privées des documents d'archives qui ne sont pas destinés à la conservation définitive. En conséquence, la liste des typologies d'archives qui seront confiées au titulaire est visée par le Directeur des Archives Départementales, compétent pour le contrôle de ces archives, afin que celui-ci ait pu s'assurer que les documents répondent effectivement à cette condition.

IV.1 L'externalisation des archives de l'organisme vers le titulaire :

Les locaux de stockage de l'organisme étant limités en termes de capacité, l'organisme procède en cas de besoin, à une demande d'externalisation d'archives auprès du titulaire.

Le titulaire doit être en mesure de réaliser la prestation objet de la demande de l'organisme dans un délai maximum de dix jours ouvrés à compter de l'envoi du bon de commande par l'organisme.

Afin que le titulaire puisse organiser la prestation d'externalisation, l'organisme envoie dans un premier temps sa demande par mail en précisant la volumétrie d'externalisation prévue.

Le titulaire informe l'organisme des dates prévues pour le conditionnement des archives à externaliser. L'organisme précisera ensuite, et avant intervention, au titulaire le détail des archives à enlever.

Le détail est envoyé par mail sous forme de tableau (Excel) qui précise les typologies d'archives concernées, la volumétrie (en nombre de boîtes et en ML), et l'emplacement des boîtes à enlever.

Une fois l'opération d'externalisation terminée, le titulaire fournit à l'organisme un bon d'enlèvement au moment de l'enlèvement précisant la volumétrie effectivement externalisée, le nombre de jours passés sur le site de l'organisme. Le bon d'enlèvement est signé par l'organisme et le titulaire, chacun conservant un exemplaire.

- L'ensemble des archives de production et celles dites hors-production à l'exception de celles dont la conservation est dite définitive sont éligibles à l'externalisation pour conservation par le titulaire.
- Les archives de production dont la durée de vie est supérieure à 1an.

Les archives de la P2I (Pôle Interrégional d'Indexation) sont externalisées sur demande du service par mail. L'enlèvement est effectué par le titulaire sur le site de la P2I.

D'autres typologies d'archives peuvent faire l'objet d'une externalisation dans l'avenir notamment les archives hors production (Comptabilité, Juridique, Ressources Humaines...).

Le volume d'archives à externaliser peut donc varier en fonction des besoins de l'organisme mais aussi en fonction des dispositions réglementaires adoptées par la CNAMTS.

Les archives à emporter dans les divers centres d'archivage seront désignées par une personne de l'organisme.

Le titulaire pourra enlever des archives sur d'autres sites de l'organisme sur demande.

Le conditionnement ou la préparation des archives en vue de leur transfert vers la société prestataire **doit être réalisé par le titulaire.**

Les archives sont mises à la disposition du titulaire avec le mode d'indexation de l'organisme. Le titulaire opère l'indexation de ces archives dans son propre système de gestion des données.

IV.2 Transfert des archives entre sites de la CPAM

La CPAM de la Haute-Garonne dispose de plusieurs sites au sein desquels un stockage d'archives peut être effectué. Le titulaire peut être mis à contribution pour effectuer les transferts d'archives entre ces différents sites. Ce transfert prend la forme de bons de commande émis par l'organisme.

IV.3 Les modalités de conservation matérielle

Le titulaire doit obligatoirement donner l'adresse du/des lieux de stockage à l'organisme.

Dans le cas où ce/ces lieux seraient modifiés, le titulaire doit en informer l'organisme sans délai et tous les frais de transfert restent alors à la charge du titulaire.

Les locaux dans lesquels est assurée la conservation matérielle doivent répondre à la norme AFNOR Z40-350 et aux règles suivantes, qui sont celles normalement appliquées dans les dépôts d'archives publiques :

- l'ensemble des locaux doit être équipé d'un système anti-intrusion ;
- chaque salle doit disposer d'au moins un extincteur pour 100 m², ainsi que d'une issue de secours pour l'évacuation des documents en cas de sinistre ;
- l'éclairage naturel doit être limité (l'idéal est de 1/10e de la surface des façades en surfaces vitrées) ;
- la ventilation doit assurer un renouvellement de 0,5 vol. /heure.

La CPAM, éventuellement en lien avec le Directeur des Archives Départementales, peut s'assurer sur place du respect de ces conditions, au titre du contrôle sur la conservation des archives publiques, sans que cela n'occasionne de facturation pour l'organisme.

IV.4 Les demandes d'archives auprès du titulaire

L'organisme envoie ses demandes de consultation d'archives au fur et à mesure des besoins. Il donne les références selon ses propres modalités de classement.

Les demandes peuvent se présenter sous forme de listes (requêtes) selon la volumétrie ou sous forme individuelle, par archive ou par boîte d'archive, lorsque les demandes sont ponctuelles. Les demandes sont adressées au titulaire avec **le référencement utilisé actuellement** par l'organisme. La CPAM n'effectuera pas de « conversion » pour s'adapter au propre référencement de la société titulaire de service. Le Titulaire du présent marché doit obligatoirement s'adapter et respecter les référencements et critères de classement de la CPAM.

Les outils utilisables pour faire les demandes auront été précisés par le titulaire dans son offre (par mail, solution de GED, etc...).

Le fait qu'il y ait un seul interlocuteur ou non pour faire les demandes d'archives au sein de l'organisme sera défini en fonction des possibilités offertes par les outils respectifs du titulaire et de l'organisme.

L'organisme examine au cas par cas l'opportunité d'envoyer des demandes groupées ou des demandes « isolées ».

IV.5 La livraison des demandes d'archives par le titulaire

Selon le type de demande reçue, le titulaire transmet l'archive ou la boîte d'archive demandée. Cette demande sera détaillée dans le bon de commande transmis pour l'utilisation des lignes du bordereau des prix unitaires correspondantes.

Les modalités d'envoi des demandes d'archives (par mail, par courrier, groupées ou isolées, ...) par le titulaire sont faites en tenant compte des critères :

- De coût ;
- De délai ;
- De la possibilité par le titulaire de mettre à disposition de l'organisme les archives demandées via une solution de GED.

En cas d'impossibilité de rendre compatible les outils du titulaire avec ceux de l'organisme, les envois d'archives du titulaire s'effectuent au service Archives de l'organisme qui se chargera de les diffuser aux demandeurs internes.

Pour les archives livrées sous format papier, l'organisme les conserve le temps qu'il le souhaite. Il les rend au titulaire via le service Contrôle de la Direction des Finances, de l'Informatique et du Pilotage (DFIP), lors des retraits d'archives réguliers ou ponctuels.

Le titulaire doit les remettre dans le stock archivé à la place initiale de cette dernière. Cette opération est une réintégration. Il est aussi possible que cette sortie d'archive soit définitive : elle sera alors mentionnée par l'organisme au titulaire afin que cette archive soit sortie du stock, ceci n'entraînant pas de modification du coût de la prestation. Pour les archives mises à disposition de manière dématérialisée, elles doivent être accessibles jusqu'à leur consultation par l'organisme, sans délai maximum. Le service Contrôle de la Direction des Finances, de l'Informatique et du Pilotage (DFIP) de l'organisme doit pouvoir copier/télécharger/enregistrer le fichier comprenant l'archive demandée.

IV.6 Destruction des archives

La destruction des archives est à la charge du titulaire.

Les destructions d'archives s'effectuent sur des critères réglementaires de délai de conservation (annexe 4).

La société qui assure la conservation d'archives publiques ne peut procéder à aucune élimination au sein de celles-ci si elle ne dispose pas d'une demande expresse émanant du service Archives de l'organisme.

Concernant les archives de production dont la durée de conservation est de trente-trois mois, l'organisme adressera chaque fin d'année au mois de décembre un bon de commande qui indiquera pour l'année à venir les typologies d'archives à détruire et jusqu'à quels quantités les destructions doivent être réalisées.

Des destructions d'archives peuvent être demandées par l'organisme en dehors des planifications annuelles. Celles-ci seront ordonnées via un bon de commande stipulant le détail des archives à détruire (typologies, périodes).

Le titulaire doit être en mesure de réaliser une destruction dite « sécurisée » en ce sens qu'aucune pièce justificative détruite ne puisse être reconstituée pour une quelconque utilisation que ce soit.

Par ailleurs, le titulaire doit être en mesure de fournir au service des archives un ou plusieurs bacs de destruction de 150 Litres permettant au service d'y déposer les archives à détruire situées dans le local de l'organisme. Le bac est laissé à disposition de l'organisme une semaine. Le prix mentionné en annexe financière comporte l'installation du bac, sa mise à disposition et son enlèvement (la destruction sera facturée en supplément selon les tarifs indiqués au BPU).

Une fois le bac plein, l'organisme en informera le titulaire qui procèdera à une rotation de bac de destruction : enlèvement du bac plein et livraison d'un bac vide.

Le titulaire doit délivrer un certificat de destruction au service Archives de l'organisme dans un délai de 10 jours à compter de la date de destruction.

Le titulaire informe l'organisme de la date prévue de destruction.

Dans le cas où le titulaire détruirait les archives avec une fréquence inférieure aux demandes de l'organisme, le titulaire ne doit pas facturer le « surplus » du stock d'archives conservé au-delà des délais réglementaires.

Dans tous les cas, l'organisme récupère les boîtes vides d'archives. Ainsi, selon l'organisation du titulaire, dans l'hypothèse où, lors des prises en charge, les boîtes d'archives sont enlevées, leur restitution est à la charge du titulaire et doit être effectuée sur le site de retrait initial des boîtes à restituer. La volumétrie est variable.

IV.7 Reversement des archives historiques de la CPAM de la Haute-Garonne aux archives départementales

Le titulaire a pour mission le versement des archives concernées aux Archives Départementales sous forme de don, d'échantillon ou dans leur intégralité.

Le déroulement de la prestation de reversement est le suivant :

- La CPAM de la Haute-Garonne réalise le bordereau d'élimination auprès du titulaire du marché qui se charge de préparer et d'envoyer par mail aux archives départementales (adresse communiquée par la CPAM au titulaire du marché) le bordereau de reversement auprès des Archives Départementales,
- A réception, les Archives Départementales transmettent le visa d'élimination au titulaire afin de planifier la destruction,
- Le reversement physique de ces pièces aura lieu une fois par an par le titulaire auprès des Archives Départementales.

La matrice vierge du bordereau à utiliser est annexée au présent CCTP (annexe 5).

Consignes pratiques pour la préparation du bordereau de reversement :

- Les dossiers et les documents ne doivent porter aucun trombone.
- Les documents ne doivent pas être contenus dans des classeurs ou pochettes élastique.
- Les liasses (émis par les professionnels de santé) doivent être ouvertes, rangées comme une feuille papier A4.
- Les documents ou liasses sont rangées dans des boîtes d'archives de 0,10 cm de large.

IV.8 Modalités de vérification de la prestation

IV.8.1 Suivi des prestations

Le titulaire doit remettre au plus tard le 15 janvier de l'année N+1 un document récapitulatif (sous format de fichier ou d'inventaire) détaillant l'état de l'existant ainsi que les mouvements (entrées, destructions, sorties définitives, ...) de l'année écoulée.

Il est demandé au titulaire une fiabilité totale dans l'enregistrement, le classement et le reclassement et le suivi des archives. Aucune marge d'erreur n'est tolérée par l'organisme.

Dans le cas où, au cours de la prestation, des erreurs sont constatées sur l'enregistrement des archives, la pénalité prévue au CCAP du marché pourra être appliquée par la CPAM.

IV.8.2 Audit

En complément du suivi de la prestation, l'organisme se laisse la possibilité d'effectuer un audit de conformité de conservation et de classement dans les locaux du prestataire afin de contrôler la bonne exécution du marché.

L'audit aura lieu dans un délai maximum d'un mois à compter de la demande de la CPAM de la Haute-Garonne de la planification de ce dernier avec une proposition de date. Le titulaire a l'obligation d'accepter cette demande et doit confirmer la date retenue dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de demande.

Dans le cas où aucune date n'est acceptée ou aucune date de remplacement n'est proposée dans le délai de 15 jours, les pénalités prévues au CCAP pourront s'appliquer.

IV.9 Veille sur les DUA

Le titulaire est tenu d'informer la CPAM de chaque évolution réglementaire relative aux délais de conservation des archives.

Par ailleurs le titulaire fournira une fois par an, en complément du document récapitulatif de l'existant, la liste des archives dont la DUA est dépassée d'au moins un mois.

V. Gestion de la fin du marché

Les archives objet du marché restent la propriété de l'organisme et, sur sa demande, doivent être restituées. Elles seront transférées soit à la CPAM de la Haute-Garonne, soit dans les locaux désignés par le nouveau prestataire.

Le coût de sortie par mètre linéaire est indiqué à l'annexe financière du marché.

Le délai maximal de restitution sera indiqué au bon de commande et n'excédera pas une durée de trois mois à compter de sa notification.

Lors de leur restitution, le classement des archives sera effectué selon la typologie de la CPAM de la Haute-Garonne. Ces dernières seront mises à disposition par le Titulaire dans les conditions prévues au CMJO.

VI. Liste des annexes

- Annexe 1 : Détail des modalités de classement ;
- Annexe 2 : Lieu de conservation des archives ;

- Annexe 3 : Photos et dimension boîte archive ;
- Annexe 4 : Durée Utilitaires Administrative des Archives (document nommé « 3.2_G2021001_Annexe 4 au CCTP »).
- Annexe 5 : matrice vierge du bordereau d'élimination des archives

ANNEXE 1

Modalités de classements

Ce document reprend les informations et les données les plus importantes pour trouver une archive.

Les trois grandes bases de l'archivage formeront la structure de cet aide-mémoire, à savoir :

- Les différents centres de la CPAM 31 et leur numéro.
- Les références d'archivage par centre producteur (flux internes et externes).
- Les numéros identifiants des différents professionnels de santé.

Avant cela, il convient de distinguer les flux internes et externes qui composent les mouvements de remboursement ou de paiement de la CPAM 31 et donc l'organisation des archives papier qui les justifient.

- Les flux internes

Ils proviennent des saisies effectuées par les services de la CPAM (Gestion Des Bénéficiaires, Revenus de Remplacement, Unité Prestations en Nature, Prestation en Espèce, Pôle Professionnels de Santé, etc.).

Il s'agit de tous les mouvements de dossier ou de paiement (saisie de feuilles de soins, enregistrement d'une nouvelle adresse, paiement de revenus de remplacement, etc.).

Tous ces mouvements sont issus de la saisie sur des applications informatiques propres au processus concerné par la nature de l'opération. L'application « Progres » est un des logiciels dédiés à la saisie d'opération de paiement ou de modification d'un dossier assuré.

Les archives issues des traitements PROGRES GDB :

			1*			**				0			***		
CENTRE		ANNEE		QUANTIEME	POSTE	LIASSE		FAMILLE							

* On accole au numéro de centre le chiffre :1* afin de préciser qu'il s'agit d'un flux interne.

** Il s'agit du quantième, toujours indiqué sur trois chiffres, le quantième représente le numéro du jour de l'année.

*** On neutralise ce chiffre lors d'une recherche d'archives afin d'obtenir la famille.

- Les flux externes :

Ils sont issus de la saisie des Professionnels de Santé, et constituent tous les flux acheminés vers la Caisse via la télétransmission

Un flux externe peut appartenir au même centre qu'un flux interne. Il est identifié comme flux externe par la valeur du quatrième chiffre du centre.

2	7	0	2*	2	0	0	2	3	1	0	0	0				
CENTRE				ANNEE		QUANTIEME		LIQUIDATEUR		SEQUENCE						

* On accole au numéro de centre le chiffre 2 afin de préciser qu'il s'agit d'un flux externe.

Liste des centres « producteurs » d'archives

Nom du centre

N° du centre

BLAGNAC.....	251
SAINT GAUDENS.....	254
COLOMIERS.....	256
SAINT JEAN.....	265
SAINT ORENS.....	267
MURET.....	279
TOULOUSE (LE SIEGE).....	270 / 271 / 273 /274.
ACCUEILS CENTRES EXTERIEURS.....	260
ACCUEIL SIEGE.....	250
P2I (ex PFRS) (POLE INTERREGIONAL D'INDEXATION).....	268
RIE (Relations internationales).....	263

Toutes les archives (externes ou internes) commencent par l'un de ces n° de centre.

Par exemple, si un dossier, quel qu'il soit est traité dans le secteur de Blagnac, sa référence d'archivage débutera par 251.

Le pôle interrégional d'indexation (P2In ex P.F.R.S)

Depuis 2004, la CPAM 31 s'est dotée d'une plate-forme régionale de numérisation des feuilles de soins les plus simples afin de diminuer la charge de travail de la saisie manuelle. Les feuilles de soins ainsi traitées sont référencées par un numéro d'archive commençant par **9999**.

Référence d'archivage type : 9999 / année / quantième / poste / lot / pièce.

Les flux internes

Les secteurs du siège gèrent trois types de dossiers :

-1 La Gestion des Bénéficiaires GDB :

La GDB (gestion des bénéficiaires) s'occupe de tous les mouvements non financiers touchant le dossier d'un assuré tel que le changement d'adresse ou de RIB, le mariage, la naissance d'un enfant à rattacher....

-2 Les Prestations en Nature PN ou PS/PN pour les prestations en nature en tiers payant pour les PS

Les PN (prestations en nature) gèrent tous les remboursements d'actes de soins à destination des assurés ou des professionnels de santé.

Exemple

Centre				Année		QU			Poste		Liasse			*	famille	
2	7	0	1	0	9	1	5	3	2	4	0	0	3	*	3	2

Dans ce cas, il faut chercher dans les PN du centre de 270 saisis au quantième 153 (153^{ème} jour de l'année) de l'année 2019 par le poste 24 dans le lot (liasse) 003 et c'est la pièce 32. Le cheminement est le même pour une archive RR.

Le 1 après chaque numéro de centre signifie qu'il s'agit d'un flux interne.

Si le chiffre après le n° de centre est 2, il s'agit d'un flux externe.

Le centre **273** ne s'occupe lui que des **PN (prestations en nature)**, c'est-à-dire la saisie manuelle des feuilles de soins par l'unité PN au Siège.

Centre				Année		QU			Poste		Liasse			*	famille	
2	7	3	1	0	7	1	5	3	2	4	5	0	3	*	3	2

La base de référence est la même sauf que les liasses ne sont plus identifiées par 001 ; 002 ; 003... mais par 501 ; 502 ; 503...(Saisie PROGRES).

Les archives produites par les différents centres du département (31) sont rattachées à quatre secteurs auxquels sont assignés des Unités de Gestion(UGE) définissant les typologies des dossiers traités.

Les dossiers Revenus de Remplacement sont gérés par quatre centres des différents secteurs.

Nous avons ainsi RR1 pour Colomiers, RR2 pour Saint-Orens, RR3 pour Muret, et RR4 pour Toulouse.

Les secteurs de traitement sont définis comme suit:

-1 Le siège pour Toulouse

Siège			
Toulouse RR4	Toulouse GDB3-CMU3	Toulouse PN C.273	Toulouse PSPN C.270, 271, 274
UGE 20 10, 20 11, 20 12	UGE 84 94, 84 99 + 86 70 , 20 08, 20 09, 20 10, 20 11, 20 12, C.263 Migrants	Feuilles de Soins Papier	régul + recyclage

Les UGE sont les mois de naissance des assurés par exemple 20 10 pour les assurés nés en octobre...

Exemple pour une archive Prestation en Nature du siège :

Centre				Année		QU			Poste		Liasse			*	famille	
2	7	3	1	0	7	1	5	3	2	4	0	0	3	*	3	2

-2 Le secteur Ouest pour Blagnac et Colomiers

Secteur Ouest	
Blagnac PN C.251	Colomiers RR1 C.256
régul + recyclage	UGE 20 01, 20 02, 20 03

Exemple pour une archive Revenu de Remplacement (RR)

Centre				Année		QU			Poste		Liasse			*	famille	
2	0	0	1	2	0	0	1	8	0	5	4	7	9	0	5	3

-3 Le secteur Est pour Saint-Jean et Saint-Orens.

Secteur Est		
Saint-Jean GDB2-CMU2 C.265	Villefranche Accueil C.252	Saint-Orens RR2 C.267
UGE 84 99, 20 03, 20 04, 20 05 + lunaires, 20 06, 20 07, C.262 ASE		UGE 20 04, 20 05 + lunaires, 20 06

4- Le secteur Sud pour Saint-Gaudens et Muret.

Secteur Sud	
Saint-Gaudens GDB1-CMU1 C.254	Muret RR3, PN régul + recy. C.279
UGE 84 99, 20 01, 20 02	UGE 20 07, 20 08, 20 09

Les flux externes

Rappel : Ce sont les flux télétransmis par les Professionnels de Santé (par carte vitale).

Les références reprennent les numéros de centre et les quantités mais leur identification est différente. On y inclut en effet les numéros identifiants des PS ou Tiers (professionnels de santé), les lots qu'ils ont saisis et le n° de facture (pas de n° de poste de saisie dans ce cas).

Les n° de centre sont toujours les mêmes mais suivis d'un 2 et non d'un 1 car c'est du flux externe.

270-2 pour Toulouse

251-2 pour Blagnac

279-2 pour Muret

.....

Les différents identifiants de PS sont :

PS	Abréviation	n°
Les pharmacies	PH	31200...
Les transports sanitaires	TA	31250...
Les infirmières	INF/IF	31600...
Les kinésithérapeutes	MK	31700...
Les établissements de soins	ETS	3100...
Les fournisseurs	FR	3126...
Les sages-femmes	SF	31500...
Les laboratoires	LABO/LB	31300...
Les dentistes	DENT	31400...
Les électro radiologues	ER	31100 ...
Les cliniques	CLIN	31078...

Exemple

Centre				Année		QU			Poste		Liasse			*	famille	
2	7	0	2	0	7	1	5	3	0	0	0	0	0	*	0	0

A noter le 2 après le numéro de centre qui indique qu'il s'agit d'un flux externe.

La personne réclamant l'archive notera en plus de cette référence par exemple :

PS **31200**284 donc pharmacie

LOT 328

FACTURE 12586

Restructuration des centres par secteurs.

Depuis 2007, la production des différents centres de la Haute Garonne a été restructurée. Avant cela, chaque centre produisait tous les types d'archives (RR ; GDB ; PN...) pour les assurés de leur secteur respectif. Suite à la restructuration, la production d'archives a été spécialisée par secteur géographique.

La Haute Garonne a été divisée en trois secteurs : **SUD / OUEST et EST.**

A l'intérieur de chacun de ces secteurs, chaque centre se voit attribué une catégorie de production parmi celles désignées plus haut :

- **GDB** - Gestion Des Bénéficiaires (intervention sur dossier telle que changement adresse, naissance...).
- **CMU** – Dossiers Couverture Maladie Universelle.
- **RR** – Revenus de remplacement (indemnités journalières maladie).
- **AT/ALD** – Dossiers Accident de travail et dossiers affection de longue durée.
- **PN** – Prestations en nature / Saisie ou numérisation des feuilles de soin en vue de remboursements.
- **TT- « Télétransmissions »** de feuilles de soins électroniques par les professionnels de santé, production externe.

Les centres s'occupent des types d'archives suivants dans leurs secteurs respectifs pour les assurés du secteur en question.

SECTEUR SUD		SECTEUR OUEST			SECTEUR EST			
254 St Gaudens	279 Muret	251 Blagnac	256 Colomiers	266 Plaisance	252 Villefranche	264 St Alban	265 St Jean	267 St Orens
GDB				GDB			GDB	
	RR		RR		RR (2nd sem)*			RR (1er sem)**
	TT	TT				TT		
	PPN	PPN				PPN		
CMU				CMU			CMU	
	AT		AT		AT (2nd sem)			AT (1er sem)
	ALD		ALD		ALD (2nd sem)			ALD (1er sem)

*Assurés nés au second semestre (mois de 07 à 12).

** Assurés nés au premier semestre (mois 01 à 06).

Par exemple :

- Muret s'occupe des RR (Revenus de remplacement) pour le secteur SUD.
- Blagnac s'occupe des TT (Télétransmission) pour le secteur OUEST.
- St Jean s'occupe des GDB (Gestion des bénéficiaires) pour le secteur EST.

La mise en place de cette organisation par secteur s'est faite en trois temps :

- Pour le secteur Sud, à compter du quantième 150/2007 env.
- Pour le secteur Ouest, à compter du quantième 290/2007 env.
- Pour le secteur Est, à compter du quantième 080/2008 env.

Cette nouvelle classification se retrouve sur l'étiquetage des boîtes d'archives.

En ce qui concerne le secteur EST par exemple, avant le quantième 080/2008, les boîtes étaient identifiées St JEAN- 265 ; après cette date, elles sont identifiées SECTEUR EST GDB.

Depuis 2010, les archives de production sont numérisées VIA UNE Gestion Electronique Dématérialisée : Outil DIADEME

Cela concerne aussi une partie des archives Hors production : l'ASS, le Juridique, Les déclarations de médecins traitants, Les dossiers et conventions des Professionnels de Santé et le Service des relations internationales.

Les références archives sont composées du N° de Département suivi du N° du scanner, l'année, le quantième (jour de l'année), le numéro du lot scanné, puis le N° de la pièce du lot (N° de page)

Exemple : **311 2222 25 092 003 001**

311 = Code caisse

2222 = Numéro du scanner

25 = Année de numérisation

092 = Quantième de numérisation

003 = Numéro de lot

001 = Numéro de page

Il n'y a pas de distinction en fonction de la typologie du document. Seule la référence d'archivage lors de la numérisation fait foi. Les délais de conservation se découpent en 2 catégories :

les archives conservées pour 33 mois (en grande partie des archives de production)

Les archives conservées à vie de l'assuré (Juridique, AT, Inval ...)

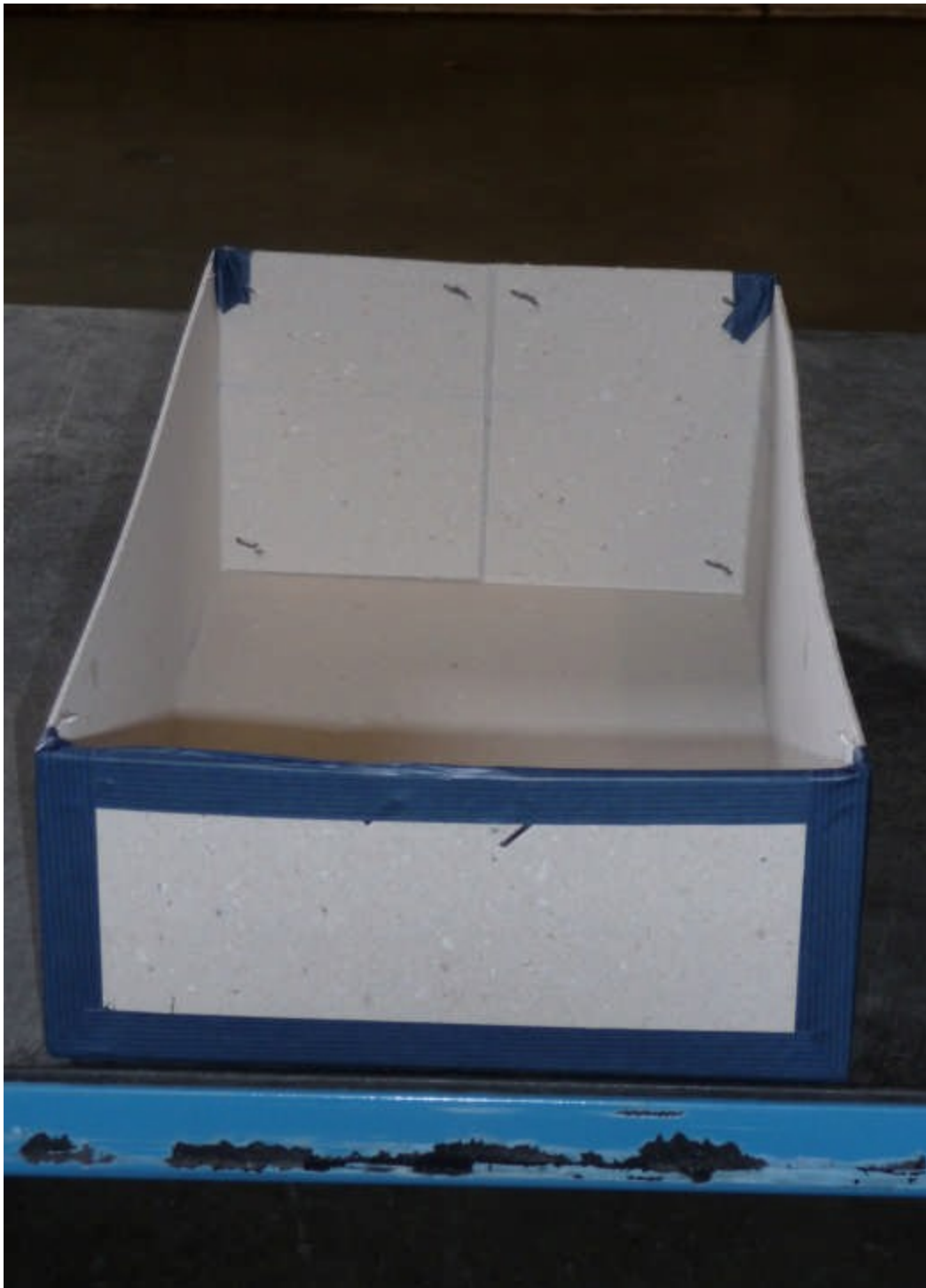
ANNEXE 2

LIEU DE CONSERVATION DES ARCHIVES

Local	Adresse
Siège de la CPAM de la Haute-Garonne	3, boulevard Léopold ESCANDE 31000 TOULOUSE
Site du 12 Place Saint-Etienne	12, place Saint-Etienne 31000 Toulouse
P2I (Pôle Interrégional d'Indexation)	6, impasse Brin de Jonc des Moulinais 31500 Toulouse
Muret	3 Square des Combattants d'AFN 31606 Muret Cedex
Saint-Orens	8 Rue du commerce 31650 Saint-Orens de Gameville
Saint-Gaudens site 1	2, rue Émile ZOLA 31800 Saint-Gaudens
Saint-Gaudens site 2	1, rue du Général Lapène 31800 SAINT-GAUDENS

ANNEXE 3

Boite à archive de production (photos et dimensions)



Largeur : 24 cm



Profondeur : 42 cm

