



**ETABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG
EFS MARTINIQUE
Site De Fort de France
Rue du Coup de Main - CS40511 - 97206 Fort-de-France**

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Externalisation de la conservation des archives physiques éliminables et non éliminables et prestations annexes pour l'EFS MARTINIQUE

PROCEDURE ADAPTEE (MAPA) – services sociaux et autres services spécifiques

Articles L.2123-1 3° du code de la commande publique et R.2123-1 3° du code de la commande publique

1- DEFINITIONS TECHNIQUES.....	3
2- OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION.....	3
3- CONTEXTE	3
4- CONTENU	4
DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS	4
Modalités d'exécution.....	4
Conservation des archives.....	5
La communication.	6
Habilitation.....	6
La destruction des Archives.....	7
La sortie définitive des archives	7
Critères QHSE	7

1- Définitions techniques

Les parties conviendront de donner les définitions suivantes aux termes employés :

- « *Centre de gestion* » : Lieu de dépôt et de conservation des archives
- « *Caisses Archives ou conteneurs* » : Unité de conservation destinée à recueillir une ou plusieurs unités archives.
- « *Unités d'archivage* » : Elle se présente sous la forme d'une boîte archives, d'un classeur ou d'une chemise. Elle est la plus petite unité communicable. Elle est le premier conditionnement des archives et prend place dans un conteneur. Elle pourra constituer une unité.
- « *Inventaire* » : Outil papier ou informatique énumérant ou décrivant chacune des unités archives ou conteneur de l'EFS prise en charge par le prestataire. Cet inventaire pourra tenir lieu à la fois de procès-verbal de prise en charge par le prestataire et d'instrument de recherche.
- « *Communication / Consultation* » : Ensemble des moyens et des procédures mis en œuvre par le prestataire pour permettre l'accès aux archives de l'EFS. La communication des archives se fait par la transmission à l'EFS ou dans les locaux du prestataire.
- « *Prise en charge / Enlèvement* » : acceptation officielle par le prestataire de la responsabilité de conservation des archives. Elle comprend l'ensemble des opérations dont les modalités sont définies dans le contrat.
- « *Sortie définitive* » : Sortie, tant physique qu'informatique, de tout ou partie des unités d'archives, soit pour élimination soit pour restitution.
- « *Personnes habilitées* » : Personnes autorisées à consulter les documents livrés par le prestataire ou mis à disposition dans ses locaux.

2- Objectif et champ d'application

Objectif : Disposer des clauses spécifiques pour élaborer un cahier des charges conforme pour une externalisation d'archives publiques et mettre à disposition des conteneurs (boîtes d'archives).

Champ :

- Encadrer les activités liées à la prise en charge des archives des clients (ETS) par une société d'archivage (conservation, communication, restitution et destruction).
- Approvisionner l'EFS en boîtes d'archives adéquates pour incinération.

3- Contexte

L'Etablissement Français du Sang – Site de Fort de France souhaite externaliser la gestion de ses archives papier. Eu égard à la l'absence de local dédié et à la saturation des zones de stockage dans les bâtiments de l'EFS, cette démarche correspond à une recherche d'optimisation des conditions de sécurité et du respect des normes qualité au niveau des procédures de gestion.

Nature des archives : archives administratives, financières, médicales, techniques

Support des archives : support papier uniquement

Dates extrêmes des archives déposées : pas de limite de date

Méthodes de travail sécurisé du prestataire :

- Utilisation de conteneurs anonymes.
- Rangement aléatoire des conteneurs.
- Plan de continuité d'activité.
- Double sauvegarde informatique sur sites déportés.

Le prestataire prend acte que les archives qui lui sont confiées sont des archives publiques intermédiaires sur support papier exclusivement.

A ce titre, les archives restent sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat et de son représentant local, par le directeur des Archives départementales de la Martinique

4- Contenu

Référentiels utilisés :

- Code du patrimoine (loi du 15 juillet 2008 relative aux archives) Livre II : Articles L211-1 à L222-3.
- Norme NF Z 40-350 et notamment son annexe A ;
- Arrêté du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée ;
- Décret n° 2011-246 du 4 mars 2011 définissant les conditions d'agrément des hébergeurs de données de santé à caractère personnel sur support papier.
- Loi n° 76-633 du 19 juillet 1976 relative aux installations classées pour la protection de l'environnement ; ➔ Loi n°76-663 du 19 juillet 1976 relative aux installations classées pour la protection de l'environnement Dernière mise à jour des données de ce texte : 21 septembre 2000
- Règles APSAD et notamment la R1 (sprinklers), la R4 (extincteurs), la R5 (RIA) et la R7 (détection incendie) ;
- Décret 88-1056 du 14 novembre 1998 et arrêté du 10 octobre 2000 sur les contrôles obligatoires des installations électriques ; ➔ Décret n°88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du code du travail (titre III : Hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques Dernière mise à jour des données de ce texte : 22 juin 2001
- Articles 1927 à 1948 du Code Civil (Obligations du dépositaire et du déposant) ;
- Décret n°2009-1124 du 17 septembre 2009 relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques
- Selon l'article L4522-1 du code du travail relatif aux opérations réalisées dans un établissement par une Le Titulaire se conformera aux dispositions du règlement intérieur de l'EFS Martinique relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- Ce document identifie les mesures de prévention des risques prises lors des différents travaux réalisés sur installations notamment :

DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS

Modalités d'exécution

Exigences
Le prestataire commence les prestations prévues au contrat dès la notification de celui-ci.
Dans un second temps, pour les prestations de communication des documents, de demande de consultation, de sortie définitive ou de destructions, des bons de commande seront notifiés au prestataire.
Un inventaire est réalisé une fois par an par le prestataire en collaboration avec l'EFS. - Le résultat de cet inventaire est transmis à l'EFS qui en est le propriétaire, sous un format au préalable défini par ce cahier des charges. (PDF/Excel) - L'inventaire est mis à disposition de l'EFS via plateforme ou solution logicielle
La description de la prise en charge au moins sous forme de trame détaillée : conditionnement, code établissement, inventaire, identification des conteneurs le cas échéant, modalités de prise en charge, contrôles de conformité, transport.
Le prestataire fournit les conteneurs archives (attention, cela n'inclut pas les fournitures que vous utiliserez à l'intérieur de vos conteneurs). Prévoir donc des contenants qui soient au bon format de leurs conteneurs dès le début
Le prestataire récupérera la base d'archives existantes ainsi que la codification par activité

Conservation des archives

Exigences
Le prestataire assurera la conservation et la gestion des archives de l'EFS sur ses sites de gestion agréés, tous situés sur le territoire régional : - Ceux qui auront été indiqués et validés par l'EFS ; - En cas de transfert vers un autre site de gestion, ce transfert fera l'objet d'un avenant au contrat
La conception et l'exploitation du/des site(s) doivent être conformes aux lois et règlements relatifs à la sécurité des bâtiments et à la protection de l'environnement, notamment à la législation sur les installations classées.
Le(s) site(s) dans le(s)quel(s) est assurée la conservation matérielle doit/doivent répondre aux règles généralement appliquées à la profession notamment dans les domaines de la ventilation, la luminosité, la protection incendie, la protection contre le vol, le contrôle d'accès, et particulièrement à l'annexe A de la norme NF Z 40-350.
L'EFS souhaite disposer de tous documents attestant du respect et du contrôle de ces règles pour chacun des sites de gestion soumis à sa validation, et plus particulièrement : - les bâtiments doivent être protégés en permanence, ils doivent être équipés d'un système de détection anti-intrusion extérieure (périmétrique / volumétrique) et intérieure - Chaque salle doit disposer d'un extincteur pour 100 m², ainsi que la formation du personnel à la lutte contre l'incendie ; - l'éclairage naturel doit être limité ; - la ventilation doit assurer un renouvellement de 0,5 vol./heure ; - les bâtiments doivent être situés à distance de tout site susceptible de constituer un danger pour la conservation des archives. - Contrôle vidéo permanent des accès. - Bâtiments répondant aux normes matérielles de conservation (vérification et contrôle périodique) - Surveillance climatique des cellules de conservation à savoir relevé hygrométrique quotidien - Surveillance 24 heures sur 24 avec une société de télésurveillance. - Equipement en extincteurs répondant à la règle R4 de l'APSAD. - Formation et sensibilisation du personnel aux moyens d'extinction des incendies. - Installation électrique (conforme Q18 ET Q19) avec vérification contractuelle annuelle - Prévention renforcée face aux risques d'inondation : détecteur de montée des eaux, stockage surélevé des archives
La Direction des Archives de France ou son représentant local, peut s'assurer sur place du respect des conditions ci-dessus par le prestataire.
L'EFS souhaite disposer des documents garantissant la bonne gestion et la conservation de ses archives : les certificats DRIRE, la mention de propriété des dépôts, le cahier des moyens de sécurité, etc.
L'EFS sera autorisé à visiter le dépôt d'archives après en avoir avisé au moins 24 heures à l'avance le prestataire, afin de s'assurer du maintien des bonnes conditions de conservation. La personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives de l'EFS peut s'assurer sur place du respect de ces conditions et dispose à ce titre d'un accès permanent à ces archives.
Le prestataire autorise l'EFS à réaliser un audit qualité, lui permettant d'évaluer les dispositions prises pour garantir la bonne application des prestations et conditions énoncées dans le présent CCTP.
Le personnel du prestataire qui assure la conservation des archives est soumis au secret professionnel dans les conditions définies par l'article L211-3 du code du Patrimoine, le décret 2009-1124 du 17 septembre 2009 et par l'article 226-13 du nouveau code pénal. Il est également formé à la lutte contre l'incendie.

La communication.

Exigences
Le prestataire s'engage à désigner un interlocuteur unique capable d'engager la responsabilité de son entreprise. Les coordonnées de cet interlocuteur (nom, téléphone et adresse email) seront communiquées dans l'offre technique. Cet interlocuteur unique et la personne responsable de l'exécution du marché de l'EFS seront les interlocuteurs techniques officiels.
Le prestataire s'engage à livrer les unités d'archivages demandés en fonction du degré d'urgence. - Pour les demandes normales : le surlendemain du jour de la demande au plus tard (livraison à l'EFS), pendant les heures d'ouverture (8h-17h), ou dans le même délai, mettre à disposition une salle de consultation dans ses locaux aux personnels de l'EFS dûment habilités - Pour les demandes urgentes en cas d'audit, inspection ou autres : la demande de l'EFS concernant un dossier archivé peut revêtir exceptionnellement un caractère d'Urgence. Dans ce cas et seulement à titre d'exception, le prestataire pourra faire parvenir à l'EFS dans les 3h (après la demande) le dossier sous pli cacheté par porteur spécialisé. La réponse devra être fournie par le prestataire dans le délai précisé par le demandeur.
La communication des conteneurs ou unités d'archives s'effectuera soit par : - <u>Livraison</u> : dans ces conditions le prestataire s'engage à rechercher, à communiquer ou à restituer à l'EFS uniquement, toutes unités-archives ou conteneurs, à l'adresse indiquée par l'EFS, dans les délais prévus. - <u>Consultation sur place</u> : dans ces conditions le prestataire s'engage à permettre à toute personne dûment désignée et autorisée par le responsable archives, d'avoir accès aux archives de l'EFS pendant les heures d'ouverture du site de gestion, dans un local prévu à cet effet.
Le transport des unités-archives ou conteneurs, aux fins de transmissions, de restitutions à l'EFS, ou de réintégration au site de gestion est effectué sous la responsabilité du prestataire.
Les archives sont transportées dans les véhicules du prestataire dont les compartiments de transport offrent toutes les garanties de sûreté, de sécurité et de confidentialité.
Le service interministériel des archives de France (SIAF), ou son représentant local, dispose d'un droit d'accès permanent aux archives publiques confiées au prestataire. En dehors de lui, seules les personnes habilitées par le déposant, et dont les noms auront été préalablement communiqués au prestataire (voir annexe), sont autorisées à demander communication et à consulter les documents détenus par le prestataire, et selon les modalités convenues d'un commun accord jointes en annexe.
Des réunions de suivi de marché pourront être organisées si besoin en présentiel ou en distanciel.

Habilitation

Exigences
La personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives de l'EFS dispose d'un droit d'accès permanent aux archives publiques dont la conservation est confiée au prestataire. A ce titre également, l'administration des archives peut exercer son droit de réquisition.
En dehors de l'administration des archives, la communication des documents confiés au prestataire est réservée aux personnes dûment habilitées par l'Etablissement Français du Sang.
Les règles d'habilitation seront définies et communiquées au prestataire lors de la notification du contrat.
Ces dernières précisent les éléments suivants : Nom, Prénom, qualité et emploi des personnes autorisées à demander les archives (voir annexe).
Le prestataire sera informé par l'Etablissement pour toute mise à jour de cette liste.

La destruction des Archives

Exigences
Sur instructions précises et écrites de l'EFS, le prestataire procédera à la destruction par le moyen convenu de tout ou partie des archives qui lui sont confiées. Dans ce cas, un certificat de destruction sera remis à l'EFS.
Le prestataire assurant la conservation d'archives publiques ne peut procéder à aucune élimination au sein de celles-ci s'il ne dispose pas du visa conjoint de l'EFS qui lui a confié les archives, et du directeur des Archives de France ou de son représentant, en application de l'article 16, alinéa 6 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.
Une copie du certificat de destruction sera adressée au directeur des Archives de France ou à son représentant.

La sortie définitive des archives

Exigences
A la fin du présent contrat, quelle qu'en soit la cause, et dans le cas d'un changement de prestataire, le prestataire remettra à la disposition de l'EFS les conteneurs archives qui lui ont été confiés
Cette prestation comprend : - la sortie des conteneurs de leur lieu de conservation ; - la mise à disposition des conteneurs sur palettes et leur filmage ; - la liste des numéros de conteneurs déposés sur chaque palette ; - L'inventaire informatique et papier des conteneurs remis à la disposition de l'EFS.
La prise en charge par le nouveau prestataire se fera dans les locaux du prestataire du contrat précédent.
La prise en charge se fera sous le contrôle d'un représentant de l'Etablissement.

Critères QHSE

Exigences
Le prestataire se conformera aux dispositions du règlement intérieur de l'EFS Martinique relatives à l'hygiène et à la sécurité. Ce document identifie les mesures de prévention des risques prises lors du chargement et déchargement par la signature d'un protocole de sécurité
L'EFS Martinique se réserve la possibilité de procéder à des audits chez le Titulaire ou, en tout endroit qu'il jugerait opportun. Les audits pourront notamment porter sur les points suivants : • Formation du Personnel, • Suivis des entretiens des matériels, • Facturation, • Gestion des anomalies et non conformités, • Modes de communication avec la personne publique, • Respect des modes opératoires si existants, • Gestion des changements humains ou matériels intervenant au cours de la prestation

A compter de la sortie définitive des archives, le prestataire s'engage à détruire intégralement les copies qu'il aurait pu effectuer pendant la durée de validité du marché public.