Référence de la consultation / TBA : SC3145

Externalisation de la gestion et de la conservation des archives papiers des services de l'Etablissement Français du Sang

Siège National et Siège de l'Etablissement Île-De-France

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

SOMMAIRE

PARTIE 1 - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG (EFS) 4
1.1. Missions principales 4
1.2. Autres missions 5
1.3. Organisation 5
PARTIE 2 - DEFINITIONS 7
2.1. Définitions administratives 7
2.2. Définitions techniques 8
PARTIE 3 - OBJET DU MARCHE 9
PARTIE 4 - CONTEXTE ET OBJECTIFS DU DEPOT 10
4.1. Agrément ministériel 10
4.2. Règlement applicable 10
4.3. Situation matérielle des marchés 19B21002-01 et 19B21002-02 12
4.4. Gestion des archives 13
4.5. Calendrier prévisionnel des différentes étapes des prestations 14
PARTIE 5 - LISTE GENERALE DES PRESTATIONS 15
PARTIE 6 - DEFINITION DES PRESTATIONS 16
6.1. Reprise du stock existant et inventaire 16
6.2. Boîtes d'archives, conteneurs d'archives et codification 17
6.3. Prise en charge des versements 19
6.4. Le transport, la manutention et réception 19
6.5. Stockage et conservation 20
6.6. Gestion des demandes de consultation (prêts) 22
6.7. Opérations de traitement en vue d'une destruction 23
6.8. Sortie définitive et restitution des archives 24
6.9. Gestion informatisée des archives 26
6.10. Protection des données personnelles et données de santé 27
6.11. Sécurité du système d'information de gestion des archives 28
6.12. Sous-traitance et chaîne de conservation 28
6.13. Continuité d'activité, sinistres et sauvegarde 28
6.14. Réversibilité et portabilité des données 28
PARTIE 7 - SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS 29

7.1. Réunion de cadrage de la prestation 29
7.2. Suivi de l'exécution des prestations 29
7.3. Rapport d'anomalies 29
7.4. Fin des prestations 29
PARTIE 8 - CONFIDENTIALITE SPECIFIQUE AU DOMAINE DES ARCHIVES 31
PARTIE 9 - POLITIQUE QUALITE DE L'EFS 32

PARTIE 1 - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG (EFS)

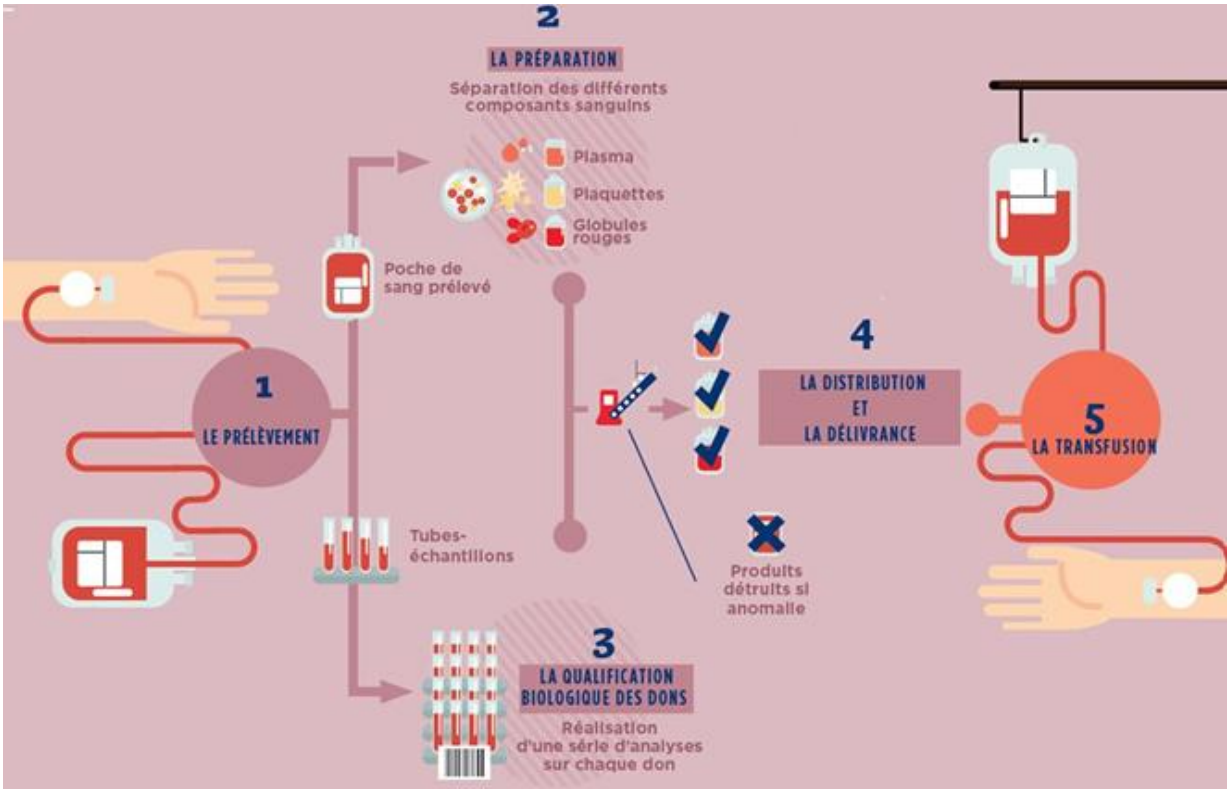
Sous tutelle du Ministère des affaires sociales et de la santé, l'Etablissement français du sang est un établissement public de l'Etat créé le 1er janvier 2000. Opérateur civil unique de la transfusion sanguine en France, l'EFS veille à la satisfaction des besoins en matière de produits sanguins labiles dans le respect des principes éthiques du don de sang. L'EFS est chargé de promouvoir le don du sang, les conditions de sa bonne utilisation et de veiller au strict respect des principes éthiques par l'ensemble de la chaîne transfusionnelle : un don de sang volontaire, bénévole et anonyme et l'absence de profit. L'EFS participe à soigner 1 million de patients chaque année en approvisionnant 1 500 établissements de santé publics et privés en produits sanguins labiles (PSL) issus de ces dons de sang éthiques.

Afin d'assurer une qualité optimale des produits sanguins préparés, l'EFS adapte en permanence l'activité de transfusion sanguine aux évolutions médicales, scientifiques et technologiques. Il veille au respect des bonnes pratiques transfusionnelles et au développement de la qualité pour tous les processus transfusionnels, de manière à assurer une qualité homogène sur l'ensemble du territoire.

L'EFS assure la gestion du service public transfusionnel et ses activités annexes.

1.1. Missions principales

Afin de mener à bien sa mission de service public, l'EFS bénéficie d'un monopole pour les activités de collecte de sang, de qualification biologique du don, de préparation, et de distribution des produits sanguins labiles aux établissements de soins privés et publics. Il organise ces activités ainsi que l'activité de délivrance et effectue le contrôle de qualité des produits sanguins.



Parcours d'une poche de sang

1.1.1. Prélèvement

Le prélèvement est assuré dans 127 sites fixes de prélèvement en France ainsi que dans le cadre de 40 000 collectes mobiles organisées chaque année. L'EFS collecte soit du sang total soit certains composants du sang (plasma, plaquettes).

1.1.2. Préparation

La poche prélevée est dirigée vers un plateau de préparation. Le sang est séparé en ses différents composants par la centrifugation, puis déleucocyté (filtration des globules blancs véhiculant les virus et certaines bactéries). L'EFS compte 17 plateaux de préparation.

1.1.3. Contrôle qualité

Le contrôle qualité permet de vérifier la conformité des produits préparés par rapport à des références de caractéristiques réglementaires ou des spécifications préétablies.

1.1.4. Qualification des dons

Au moment du prélèvement, des tubes sont également recueillis pour effectuer des tests immunologiques et sérologiques. La qualification permet de rechercher la présence des marqueurs viraux et de détecter toute anomalie du sang ou de ses composants. L'EFS compte 4 plateaux de qualification.

1.1.5. Distribution et délivrance

Après vérification de l'absence d'anomalies sur le don ou de réactions positives aux tests de dépistage, les produits sanguins sont distribués aux établissements de santé et attribués au patient sur prescription médicale nominative. La durée de vie des produits est variable : 5 jours pour les plaquettes, 42 pour les concentrés de globules rouges, plusieurs mois pour le plasma congelé.

1.2. Autres missions

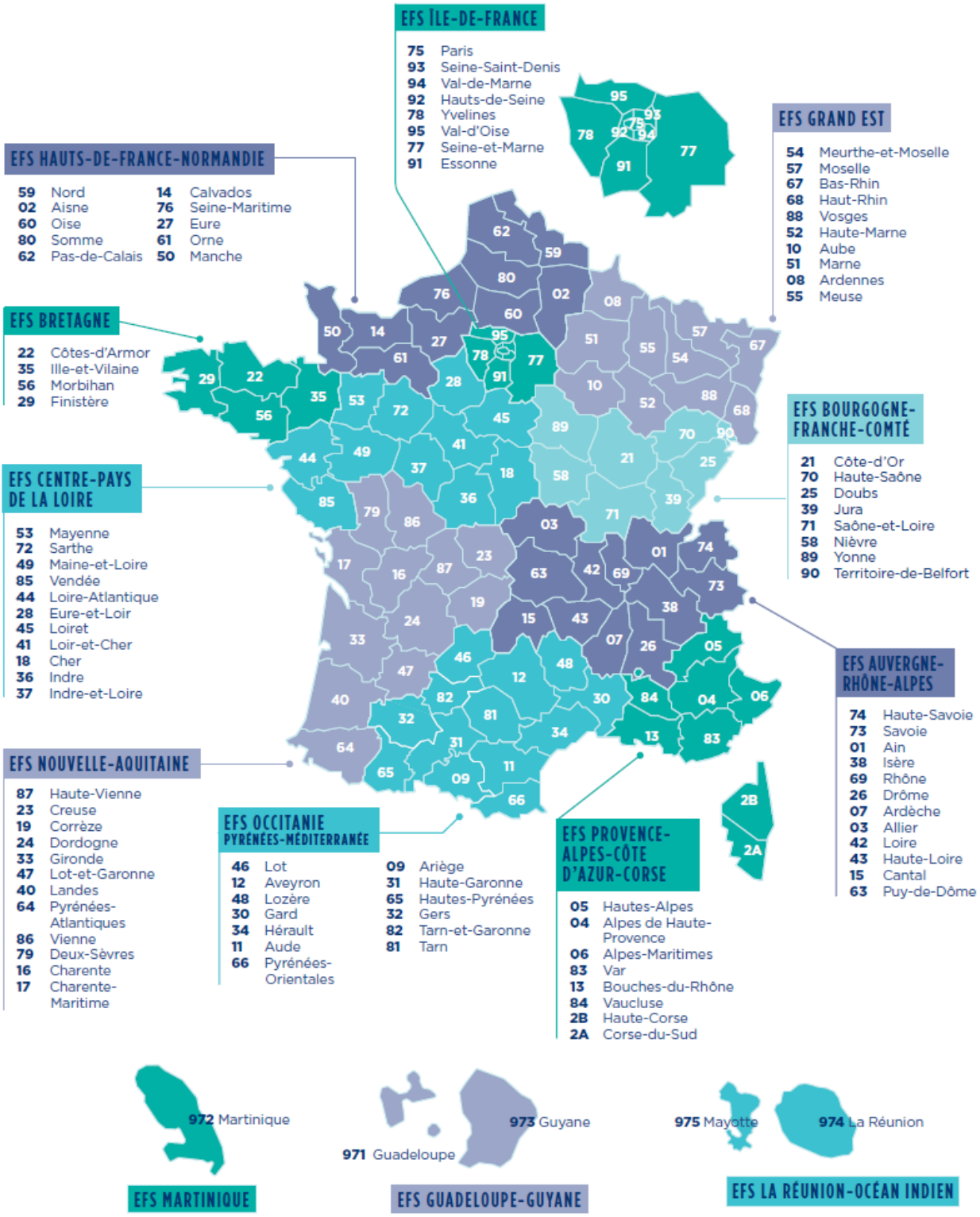
L'EFS a vocation à développer toute activité liée à la transfusion sanguine. Il peut à ce titre être autorisé à fabriquer, importer et exploiter des médicaments dérivés du sang.

L'Etablissement français du sang peut, en outre, à titre accessoire, être autorisé à exercer d'autres activités de santé dont des activités de soins et laboratoires de biologie médicale. A ce titre l'EFS effectue des examens d'immunohématologie « receveur » afin de vérifier la compatibilité du receveur et celles des produits qui lui est destiné.

L'EFS assure également l'approvisionnement en plasma du Laboratoire français de fractionnement et des biotechnologies (LFB) en vue de la fabrication de produits stables. A côté de ces activités de transfusion sanguine, l'EFS s'implique également dans d'autres activités comme l'ingénierie cellulaire, la biologie médicale, la banque de tissus…

1.3. Organisation

L'EFS est composé de 13 établissements de transfusion sanguine, sans personnalité morale, répartis sur l'ensemble du territoire français.



Le présent marché public est passé pour les besoins d'ETS d'Ile-de-France et el siège national de l'Etablissement français du sang.

L'EFS Ile de France est présent sur les 8 départements administratifs de la région et l'ensemble des activités est déployée sur 33 sites.

Le siège national de l'EFS chargé de gérer le service public transfusionnel et ses activités sur toutes les régions susmentionnées.

PARTIE 2 - DEFINITIONS

2.1. Définitions administratives

EFS : Etablissement français du sang, établissement public de l'Etat placé sous la tutelle du Ministre chargé de la santé et constitué de treize ETS, dix en métropole et trois en outre-mer.

ETS : Etablissement de transfusion sanguine, établissement local de l'EFS ne disposant pas de la personnalité juridique, dont les besoins sont coordonnés par le siège de l'EFS conformément au règlement intérieur des marchés publics de l'EFS.

ETS-IDF : L'ETS d'Île-de-France.

Siège national de l'EFS : Siège national de l'EFS.

Etablissements groupés : Les établissements groupés sont désignés « Etablissements » dans le CCAP/les pièces constitutives du présent marché public.

Pouvoir adjudicateur : Etablissement français du sang (EFS).

RPA : Le représentant du pouvoir adjudicateur. Pour l'Etablissement français du sang, le Président de l'EFS ou toute personne habilitée en vertu des délégations en vigueur.

ACP : Agence comptable principale.

Comptable assignataire : L'Agent comptable en charge du paiement du règlement. Dans le cadre de ce marché, sont prévus l'Agent comptable principal du siège et l'agent comptable secondaire de l'ETS-IDF.

Titulaire : Le soumissionnaire auquel l'EFS aura notifié ce Marché.

Marché (ou Accord-cadre) : Le présent marché public, accord-cadre sur la base duquel seront émis des bons de commande, constitué des pièces contractuelles énumérées à l'article 4 du CCAP.

Bons de commande : Les commandes passées sur le fondement de l'Accord-cadre.

AE : L'acte d'engagement.

BPU : Le bordereau de prix unitaire.

DQE : Le détail quantitatif estimatif.

CCAP : Le cahier des clauses administratives particulières.

CCTP : Le présent cahier des clauses techniques particulières.

CCAG-FCS : Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services dans sa version en vigueur à la date de notification du Marché.

Coordonnateur du groupement de commandes : EFS, représenté par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur. Il est désigné « Coordonnateur » dans le CCAP et les pièces constitutives du présent marché.

Prestations : Les prestations (fournitures et services) objets du Marché définies au CCTP.

Sous-traitant (au sens de la réglementation de la commande publique) : Une personne physique ou morale exécutant certaines parties du Marché autorisées à être sous-traitées, ayant été acceptée et ayant obtenu l'agrément de ses conditions de paiement par le siège national de l'EFS.

RGPD : Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données des personnes physiques à l'égard du traitement des

données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement générale sur la protection des données).

Donnée à caractère personnel (ou Donnée personnelle) : Toute information relative à une personne physique susceptible d'être identifiée, directement ou indirectement.

Responsable de traitement (de données personnelles) : Celui qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement, dans le cadre d'un Marché EFS.

Sous-traitant (au sens RGPD) : Une personne physique ou morale, dans le cadre du Marché le Titulaire, qui traite des données pour le compte, sur l'instruction et sous l'autorité d'un responsable de traitement, dans le cadre du Marché EFS.

Traitement (de données personnelles) : Toute opération, ou ensemble d'opérations, portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé (collecte, conservation, modification, extraction, consultation, rapprochement ou interconnexion, effacement ou destruction…).

Approvall Portal : La plateforme Approvall Portal, plateforme dématérialisée utilisée par l'EFS pour vérifier la conformité de la situation réglementaire de ses fournisseurs, pour lesquels l'utilisation de la plateforme est gratuite.

Archives intermédiaires : Sont considérés comme archives intermédiaires les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes et en peuvent pas encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de sélection et d'élimination conformément aux dispositions de l'article R.212-11 du Code du Patrimoine.

Archives définitives : Sont considérés comme archives définitives les documents qui ont subi les sélections et éliminations définies aux articles R.212-13 et R.212-14 et qui sont à conserver sans limitation de durée.

2.2. Définitions techniques

Caisse archive ou conteneur : Unité de conservation destinée à recueillir une ou plusieurs boites d'archives.

Boite d'archivage : Elle se présente sous la forme d'une boite d'archives. Elle est la plus petite unité communicable. Elle est le premier conditionnement des archives et prend place dans un conteneur.

Inventaire : Outil papier ou informatique énumérant ou décrivant chacune des unités archives ou conteneur de l'EFS prise en charge par le Titulaire. Cet inventaire pourra tenir lieu à la fois de procès-verbal de prise en charge par le Titulaire et d'instrument de recherche.

Communication / Consultation : Ensemble des moyens et des procédures mis en œuvre par le Titulaire 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 Titulaire.

Prise en charge / Enlèvement : Acceptation officielle par le Titulaire de la responsabilité de conservation des archives. Elle comprend l'ensemble des opérations dont les modalités sont définies dans le marché.

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 Titulaire ou mis à disposition dans ses locaux.

PARTIE 3 - OBJET DU MARCHE

Ce marché public a pour objet l'externalisation de la gestion et de la conservation des archives papiers des services de l'Etablissement français du sang.

Sont principalement concernées les archives publiques dites **intermédiaires** au sens du code du patrimoine (R.212-11 du code du Patrimoine), et le transport des archives dites **définitives** (R.212-12 du code du Patrimoine).

Cette procédure n'est pas allotie. Elle concerne les prestations de gestion et de conservation externalisée des archives physiques (papiers) de l'Etablissement français du sang Île de France et du siège national de l'Etablissement français du sang.

Il comprend :

- La reprise du stock d'archives chez les Titulaires du contrat précédent.
- La prise en charge et le transport, de nouvelles archives, dans les services de l'ETS-IDF et du siège national de l'EFS.
- La fourniture de boîtes d'archives, conteneurs.
- La conservation des archives dans des sites agréés.
- La réalisation d'audits, de récolements, d'inventaires complémentaires ou de contrôles qualitatifs/quantitatifs du fonds d'archives (sur site du prestataire ou au sein des locaux de l'EFS).
- La gestion des prêts (mise à disposition et le retour des données) avec ou sans déplacement.
- Les restitutions ponctuelles d'archives en cours de marché (en cas de sortie définitive).
- La restitution globale d'archives en fin de marché (en cas de changement de Titulaire).
- La gestion des destructions sur site du fournisseur et sur site EFS.

PARTIE 4 - CONTEXTE ET OBJECTIFS DU DEPOT

Afin de rationaliser l'utilisation de leurs espaces d'archivage, l'ETS-IDF et l'EFS Siège souhaitent externaliser la gestion et la conservation de ses archives.

4.1. Agrément ministériel

Le Titulaire met tout en œuvre pour conserver l'agrément ministériel prévu par le paragraphe II de l'article L.212-4 du Code du Patrimoine ainsi que les articles R.212-23 à R.212-31 du Code du Patrimoine pendant toute la durée du marché, pour le site sur lequel sont conservés les archives de l'ETS-IDF et/ou du siège national de l'EFS. Il tient le siège national de l'EFS informé de ses démarches concernant les demandes de renouvellement à échéance.

En cas de perte, de suspension ou de non renouvellement de l'agrément pour le site de conservation des archives objet du présent marché, le siège national de l'EFS sera averti sans délai (par téléphone ou courriel, avec confirmation par courrier). Du reste, l'EFS se réserve le droit de résilier le marché public dans le cas où le Titulaire perd son agrément pendant la durée du marché public.

L'ancien Titulaire du marché ayant perdu l'agrément assurera à ses frais le transfert des archives de l'ETS-IDF et/ou du siège national de l'EFS au nouveau Titulaire du marché. Tous les éléments de traçabilité devront être transmis au nouveau prestataire afin que les archives publiques de l'EFS soient en permanence identifiées, localisées et consultables.

Le Titulaire, s'il dispose d'un ou plusieurs autres sites agréés, pourra proposer un changement de site de conservation. En cas de réponse positive du siège national de l'EFS, le transfert vers ce site sera réalisé dans un délai de trois semaines au maximum (à compter de la notification de l'accord écrit du siège national de l'EFS signé par le responsable des Archives départementales / ou le SIAF).

Le transfert sera à la charge du Titulaire et sans impact sur le coût de la consultation. Les conditions d'exécution des différentes prestations prévues au marché demeureront identiques, notamment sur le plan de la tarification.

En cas de refus du nouveau site de conservation par le siège national de l'EFS ou si le Titulaire ne peut prendre en charge les documents sur un autre site agréé, il sera fait application des conditions de résiliations prévues au CCAP. Le Titulaire devra restituer à sa charge, et à l'endroit désigné par l'EFS, l'intégralité des boîtes d'archives en sa possession, dans un délai de 10 mois au maximum. Ce délai est nécessaire à la recherche et à la mise en œuvre d'une solution, par l'EFS, à compter de la déclaration par le Titulaire de perte totale ou de non renouvellement total de l'agrément.

4.2. Règlement applicable

Le Titulaire (ainsi que ses sous-traitants éventuels) prend acte de ce que les archives qui lui sont confiées sont des archives publiques courantes et **intermédiaires** au sens du code du patrimoine (art. R.212-10 et R.212-11).

Ces archives sont ainsi imprescriptibles et inaliénables. A ce titre, elles sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'administration des archives.

Ainsi, seules sont admises à exécuter les prestations, les sociétés ayant obtenu auprès du Ministère de la culture l'agrément prévu par le paragraphe II de l'article L.212-4 du code du patrimoine ainsi que les articles R.212-23 à R.212-31.

Le Titulaire reconnaît également qu'il est soumis à l'ensemble des dispositions résultant des articles 1927 à 1946 du Code Civil. Il est toutefois stipulé que le droit de rétention des archives

dont dispose le Titulaire en application de l'article 1948 du code civil ne peut en aucun cas s'exercer, pour les archives publiques, à l'égard du service interministériel des archives de France.

Le cadre juridique et normatif applicable comprend notamment, dans leur version en vigueur :

- Le Code du patrimoine, notamment les articles L. 211-1 et suivants, L. 212-1 et suivants, L. 212-4 et R. 212-19 à R. 212-31 ;
- Le Code de la commande publique et le CCAG-FCS rendu applicable au marché ;
- Le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée ;
- Le Code de la santé publique, notamment l'article L. 1111-8 et les dispositions réglementaires en vigueur relatives à l'hébergement de données de santé, lorsque les prestations entrent dans leur champ ;
- Le Code de l'environnement, la nomenclature ICPE et les prescriptions applicables au classement effectif de chaque site ;
- Le Code du travail, notamment les dispositions relatives à la sécurité des lieux de travail et aux installations électriques ;
- La norme NF Z 40-350 relative aux prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques, dans sa version en vigueur ;
- Les référentiels APSAD expressément rendus contractuellement applicables par le présent CCTP, dans leur version en vigueur ;
- Les articles 1927 et suivants du Code civil relatifs au dépôt, sous réserve des règles spéciales applicables aux archives publiques et de l'interdiction de tout droit de rétention.

Le Titulaire respecte toute évolution législative ou réglementaire applicable aux prestations pendant la durée du marché.

Le ou les sites affectés à la conservation des archives publiques de l'EFS doivent satisfaire pendant toute la durée du marché aux conditions permettant l'exercice légal de la prestation. Le Titulaire justifie, pour chaque site concerné, de l'agrément requis au titre du Code du patrimoine et maintient les certifications sur lesquelles cet agrément est fondé. La certification NF 342, fondée sur la NF Z 40-350 pour les supports physiques, constitue la référence attendue lorsqu'elle correspond au fondement de l'agrément présenté. Toute suspension, retrait, non-renouvellement ou modification substantielle est signalé immédiatement à l'EFS.

Les locaux du Titulaire doivent être régulièrement exploités au regard de la réglementation ICPE applicable à leur situation réelle. Le Titulaire identifie les rubriques de nomenclature dont relève chaque site et respecte le régime de déclaration, d'enregistrement ou d'autorisation ainsi que les prescriptions qui en découlent. Il fournit à l'EFS, sur demande, les récépissés, arrêtés, rapports de contrôle et justificatifs utiles. Les numéros de rubrique et seuils applicables sont ceux en vigueur à la date d'exécution.

- Protection contre le vol : contrôle permanent des accès, dispositif de détection des intrusions,
- Plan de lutte anti-incendie : existence de procédures d'organisation et de mise en place des secours (coordination avec les pompiers) et la formation des personnels à la lutte anti-incendie,
- Assurance : souscription de tout type de contrat d'assurance jugé utile à la garantie des différentes responsabilités,

- Plan de survie de l'entreprise : existence de procédures destinées à faire face aux situations de crise (catastrophe naturelle, pénurie, grève, lock-out, etc.) ; existence de procédures de sauvegarde sur site déporté permettant la protection des données du système d'information,

Tout nouveau texte de nature législative ou réglementaire, survenant au cours de l'exécution du marché, s'applique de facto. Il revient au Titulaire de mettre immédiatement en conformité son activité dans les délais impartis, en cas d'évolution législative ou réglementaire l'impactant.

Le Titulaire ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de la réglementation française et européenne et, d'une manière générale, de tous les textes législatifs et réglementaires intéressant son activité pour l'exécution du présent marché.

Toute disposition figurant dans les documents complétés par le Titulaire et contraire aux dispositions législatives et réglementaires est réputée non écrite.

4.3. Situation matérielle des marchés 19B21002-01 et 19B21002-02

L'ETS-IDF et le siège national de l'EFS produisent des archives publiques dans le cadre de leurs activités. Les chiffres indiqués ci-dessous sont à titre indicatif et correspondent à l'état de recensement réalisé à la date d'élaboration du présent marché. Ils peuvent faire l'objet de variations mais ils permettent d'avoir des éléments significatifs du marché.

ETS-IDF :

A septembre 2026 la région Île de France dispose d'une internalisation partielle de ses archives sur le site de Saint-Antoine (Paris 12ème). Toutes les archives de l'ETS-IDF transitent obligatoirement par ce site avant d'être externalisées, sauf rare exception. Elles peuvent également être prises en charge directement sur l'un des 33 sites de l'ETS-IDF (cf. annexe 2 liste des sites). Le stock d'archives à ce jour est évalué à 22 240 conteneurs, soit environ 7,8 km linéaire. La production annuelle est évaluée à 2 000 conteneurs de 50 L, soit 0,7 km linéaire. Le nombre de consultations des archives est d'environ 50 par an.

Pour les sites concernés par le périmètre île de France, les archives sont externalisées chez le prestataire SGA.

4 lieux de stockage sont concernés :

Nom Dépôt	Département	Nombre de conteneurs
Amiens	80	13 355
Combs-la-Ville	77	5 041
Gellainville	28	1 771
Sainte-Geneviève	60	2 073
TOTAL		**22 240**

Siège national de l'EFS :

Le siège national dispose également d'une internalisation partielle de ses archives au sein même de ses locaux. Le stock d'archives à ce jour est évalué à 4 244 conteneurs, soit 2,2 km linéaire. La production annuelle est évaluée à 50 conteneurs de 30 L, soit 0,75 km linéaire. Le nombre de consultation des archives est d'environ 50 par an.

Les archives du siège national de l'EFS sont externalisées chez le prestataire AGS.

3 lieux de stockage sont concernés :

Nom Dépôt	Département	Nombre de conteneurs
Besançon	25	139
Marly	95	229
Taverny	95	3 876
TOTAL		**4 244**

Les archives de l'ETS-IDF et du siège national de l'EFS sont soit destinées à être éliminées à l'issue de leur durée d'utilité administrative (et auquel cas sont conservées jusqu'à leur élimination), soit destinées à être conservées indéfiniment et versées aux Archives nationales. Le prestataire est alors chargé de leur collecte, de leur traitement, de leur conservation et de leur communication (prêts).

Ces chiffres et données sont transmis à titre indicatif et correspondent à une évaluation. Le nombre de conteneurs, les linéaires finaux, sont arrêtées définitivement lors de la réunion de lancement du marché.

4.4. Gestion des archives

ETS-IDF :

Les archives de l'ETS-IDF peuvent être de plusieurs natures, support et format. Le support est papier et en majorité, au format standard (format A4 et/ou A3). Elles sont conditionnées par l'EFS dans des chemises, classeurs et/ou boîtes d'archives de dos 10 cm et/ou 15 cm, puis placées, par l'EFS, dans des conteneurs de boîtes d'archives majoritairement de 30 L, 50 L et 60 L (cf. annexe 1 – Exemple de boites et conteneurs d'archives).

Siège national de l'EFS :

Les archives du siège national de l'EFS sont de deux types : support papier et bandes magnétiques. Elles sont conditionnées par l'EFS dans des chemises, classeurs et/ou boîtes d'archives de dos 8 cm et/ou 10 cm et/ou 15 cm, puis placées, par l'EFS, dans des conteneurs de boîtes d'archives majoritairement de 30 L, 50 L et 60 L (cf. annexe 1 – Exemple de boites et de conteneurs d'archives).

Pour l'ETS-IDF et le siège national de l'EFS, les conteneurs et/ou boîtes d'archives sont repris en l'état par le Titulaire du marché même s'ils sont identifiés d'un autre sigle concurrent au Titulaire.

Concernant la solution informatisée d'archivage : tous les dossiers archivés aujourd'hui par l'EFS sont décrits et enregistrés dans la solution informatisée d'archivages des Titulaires des marchés 19B21002-01 et 19B21002-02 : SGA et AGS.

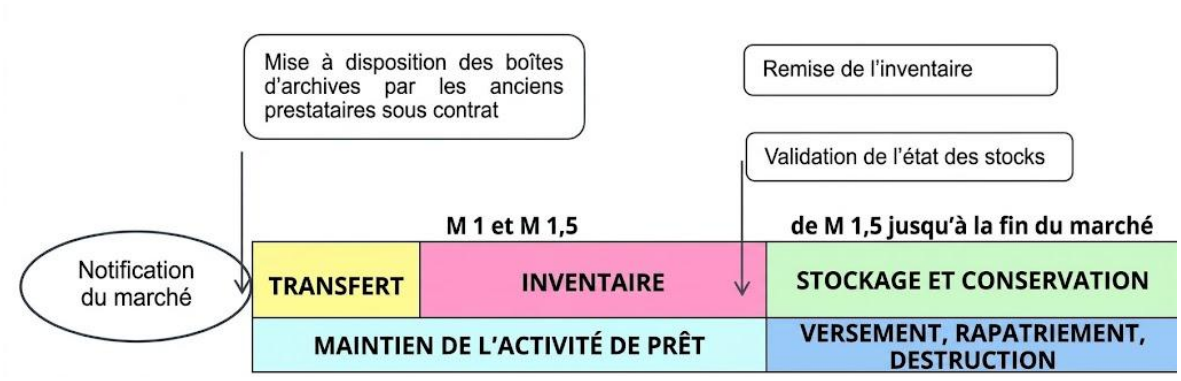
Pour chaque bordereau de versement, les services versants indiquent les éléments habituels (référence, description).

A septembre 2026, les fichiers transmis par l'EFS aux Titulaires des marchés 19B21002-01 et 19B21002-02 contiennent les dates extrêmes d'archivage en lien avec la durée d'utilité administrative (DUA), lesquelles sont gérées manuellement par chaque service responsable de ses archives.

Aussi concernant l'antériorité de ces dates extrêmes liées aux anciens versements, l'EFS les traitera « au fil de l'eau » c'est-à-dire pendant l'exécution du présent marché. Le titulaire doit donc inclure cette notion de dates extrêmes d'archivage dans son système d'information (voir article 6.9).

Concernant l'archivage définitif et donc le sort final après la DUA (durée d'utilité administrative), la décision ainsi que les modalités d'archivage définitif des documents sont définies en accord entre les services, l'établissement et les archives départementales ou nationales. Le Titulaire du présent marché prend en charge le transport et le déchargement de ces archives papier dites « définitives » des sites du siège national de l'EFS ou de l'ETS-IDF aux services des archives départementales ou nationales après que le bordereau de transmission soit considéré comme « complet » à savoir que l'ensemble des visas par les différents interlocuteurs (services, siège national de l'EFS ou ETS-IDF, et les archives départementales ou nationales) aient été accordés.

4.5. Calendrier prévisionnel des différentes étapes des prestations



(M = mois)

PARTIE 5 - LISTE GENERALE DES PRESTATIONS

Dès notification du marché, le Titulaire doit effectuer dans les 2 mois qui suivent la notification :

- La reprise du stock existant, transfert des archives des anciens prestataires, l'inventaire, et l'incrémentation des données d'inventaires dans l'outil informatique du Titulaire,

Pendant toute la durée du marché, les prestations demandés sont les suivantes :

- La fourniture des boîtes d'archives et conteneurs,
- Le transport et la manutention des archives,
- La conservation des archives,
- La gestion des prêts de documents/archives (ainsi que le transport et la manutention) pour consultation par l'EFS ;
- La destruction des archives, sur demande de l'EFS, faite de manière sécurisée, par un procédé rendant toute reconstitution impossible, avec fourniture d'un certificat de destruction.
- La sortie définitive d'archives sans destruction.
- La gestion informatisée des versements et des sorties.
- Le transport et le déchargement des archives papier dites « définitives » des sites du siège national de l'EFS ou de l'ETS-IDF aux services des archives départementales ou nationales.

Les prestations ne concernent pas les données ou documents numériques, mais uniquement des supports physiques.

PARTIE 6 - DEFINITION DES PRESTATIONS

Le Titulaire s'engage à exécuter les prestations ci-après détaillées.

Le Titulaire assure la mise en œuvre des opérations liées au transport et au stockage des archives confiées en respectant les règles de conservation applicables aux archives publiques, telles que définies par les archives de France.

Le Titulaire assure la conservation et la gestion des archives de l'EFS sur ses sites de gestion agrées, situées sur le territoire national, conformément à la réglementation en vigueur.

Il est notamment tenu de respecter les engagements pris dans le cadre de la procédure d'agrément des prestataires en archivage telle qu'elle est définie par la réglementation en vigueur pour l'EFS. Il met tout en œuvre pour conserver l'agrément du site de conservation des archives délivré par le Service interministériel des archives de France pendant toute la durée du marché. Il tient l'EFS informé de ses démarches concernant les demandes de renouvellement à échéance.

6.1. Reprise du stock existant et inventaire

Les opérations de prise en charge matérielle et de reprise de données descriptives et de gestion doivent être prévues et organisées suffisamment à l'avance, la date de fin de marché public actuel pour le siège national de l'EFS et pour l'ETS-IDF étant le 24 janvier 2027. Le déroulement des opérations de reprises doit obligatoirement se composer comme décrites ci-dessous :

Phase de transfert et de prise en charge du stock d'archives externalisées auprès du ou des Titulaire s précédents :

Le stock actuel comprend environ 20 500 conteneurs pour l'ETS-IDF et 4 300 conteneurs pour le siège national mis à disposition sur palettes filmées, à quai, sur les sites actuels de conservation, situés comme précisé dans l'article 4.3.

Le Titulaire se rapproche du ou des Titulaire (s) sortant(s) et organise les opérations de transfert du stock :

- Le Titulaire demande l'inventaire du stock au Titulaire précédent.
- Il vérifie la cohérence entre l'inventaire du stock et les conteneurs pris en charge.
- Il signe, en trois exemplaires, un procès-verbal valant prise en charge et décharge, dont un exemplaire est remis aux Titulaires précédents et un exemplaire à l'ETS-IDF et/ou au siège national de l'EFS. Le procès-verbal mentionne toute incohérence entre l'inventaire et les conteneurs.
- L'enlèvement des conteneurs chez les titulaires précédents et leur transfert jusqu'au lieu de conservation, doivent être organisés selon des procédures garantissant des conditions de respect de leur intégrité physique et intellectuelle, ainsi que leur confidentialité.
- Le Titulaire conserve les conteneurs existants. Sauf exception justifiée, il n'est pas procédé au reconditionnement des conteneurs existants. Si le Titulaire le souhaite, il peut néanmoins opérer ce reconditionnement à ses frais.
- Après l'intégration des conteneurs dans son stock, il fournit à l'ETS-IDF et/ou au siège national de l'EFS, une table de correspondance entre les anciennes et les nouvelles références des conteneurs.

Le prestataire sortant met à disposition du nouveau Titulaire le fonds d'archives de l'ETS-IDF et/ou du siège national de l'EFS dans une zone de transit facilement accessible, sécurisée et répondant aux normes de conservation en vigueur. La mise à disposition des archives sur la zone de transit n'est pas à la charge du nouveau Titulaire.

En revanche, le filmage et le chargement des camions sont à la charge du nouveau Titulaire. Un planning de transfert est établi en concertation entre le prestataire sortant et le Titulaire sous arbitrage du siège national de l'EFS.

Phase d'inventaire et d'intégration dans l'outil de gestion informatisé :

Lors de cette phase, le Titulaire doit inventorier chaque conteneur de l'ETS-IDF et/ou du siège national de l'EFS dans ses bases de données propres.

Les données informatisées descriptives du stock d'archives et constituant l'inventaire, sont fournies par les Titulaires précédents, au format .xls (Excel). La table de correspondance entre la codification du prestataire et celle de l'EFS est également transmise afin que le lien entre la codification EFS, ancien prestataire et nouveau Titulaire puisse s'opérer.

Le Titulaire doit intégrer ces données dans son application informatique de gestion (application d'un système à code à barres ou tout système permettant d'assurer la traçabilité des cartons) pour les mettre à disposition de l'ETS-IDF et du siège national de l'EFS. Il prend en charge toutes les opérations, contrôles et vérifications nécessaires, pour garantir le bon déroulement de la procédure de reprise ainsi que la fiabilité et l'intégrité des données reprises. Il doit après intégration de ces données, transmettre une table de correspondance informatisée entre les anciennes et les nouvelles données.

A l'issue de cette reprise du stock existant et de la phase d'inventaire, la phase de stockage et de conservation des archives publiques, à proprement parler, peut commencer.

6.2. Boîtes d'archives, conteneurs d'archives et codification

L'ETS-IDF et/ou le siège nationale de l'EFS se charge du conditionnement dans les boîtes d'archives.

- Boîte d'archive : contenant de dimension d'environ 33x25x10, nécessaire au stockage des documents papier,
- Conteneurs d'archive : contenant de dimension d'environ 26x35x52, résistance de 40 kg environ, montage simple et intuitif, nécessaire au stockage de 5 boîtes d'archives dos 10 cm,
- Etiquettes code à barre.

L'ETS-IDF et/ou le siège national de l'EFS, harmonise ses boîtes d'archives en dos de 10 cm. Toutefois, l'antériorité du stock d'archives ou des formats de documents anciens sont de taille différente et éventuellement stockés en vrac dans ses conteneurs.
Le Titulaire fournit les conteneurs d'archives, qui doivent obligatoirement avoir des poignées pour faciliter la manutention par les membres du personnel de l'EFS. Ces conteneurs d'archives ont un volume utile de 50 L.

Sur demande écrite d'une personne habilitée définie à la notification du marché, le Titulaire fournit des boîtes d'archives à l'ETS-IDF et/ou au siège nationale de l'EFS. Toute livraison doit être effectuée dans un délai de huit (8) jours ouvrés suivant la notification du bon de commande. Les livraisons sont effectuées sur un point précis :

	Lieux de livraison, contact et contrainte de livraison du site
Site : ETS-IDF	122/130 rue Marcel Hartmann 94200 Ivry-sur-Seine Contact : Sandrine Barbier Contrainte de livraison : S/O
Site : Siège national de l'EFS	3 avenue de Stade de France 93218 La Plaine Saint-Denis Contact : Nathalie Lemoine Contrainte de livraison : S/O

La date de livraison des fournitures est fixée par le Titulaire en accord avec l'ETS-IDF et/ou le siège national de l'EFS dans la limite du délai susvisé. **Les dates de livraisons indiquées sur le bon de commande doivent impérativement être respectées (livraison à J0)**.

Les fournitures livrées par le Titulaire deviennent propriété de l'ETS-IDF et/ou du siège national de l'EFS. Néanmoins, le Titulaire procède au renouvellement des boîtes d'archives devenues défectueuses suite à de nombreuses manipulations, sur accord préalable écrit de l'ETS-IDF et/ou du siège national de l'EFS.

Les boîtes et conteneurs d'archives sont issus de préférence, d'une démarche écoresponsable et conforme à ce que le Titulaire a proposé dans le cadre de son offre ou du moins présenter des spécifications équivalentes en cas de changement de fournisseur ou d'indisponibilité de la référence prévue dans son offre.

Les fournitures d'archives sont livrées en une seule fois, au nombre précisé dans chaque bon de commande.

Le Titulaire en peut en aucun cas changer la qualité des fournitures d'archives proposées dans le cadre de son offre à l'ETS-IDF et au siège national de l'EFS de sa propre initiative. Par ailleurs, si le Titulaire souhaite renouveler une partie ou l'ensemble des boîtes d'archives non défectueuses, les frais relatifs à ce renouvellement restent à la charge de ce dernier, ainsi que l'éventuelle augmentation de mètres linéaires de stockage.

Le système de codification doit assurer une totale confidentialité des archives ; les informations qui figurent sur les boîtes d'archives sont et restent dépourvues de toute indication permettant de deviner la provenance ou le contenu des documents qui se trouvent dans les conteneurs.

Les étiquettes doivent pouvoir être éditées via la solution informatisée proposée par le Titulaire, par les services de l'EFS, qui apposent celles-ci sur le conteneur.

6.3. Prise en charge des versements

Chaque opération de versement fait l'objet d'une demande écrite, via l'outil informatisé du Titulaire, du représentant du pouvoir adjudicateur, comportant :

- Le nombre de boîtes d'archives à prendre en charge ;
- Le lieu de prise en charge ;
- Les noms et coordonnées des contacts dans le service de l'ETS-IDF et du siège national de l'EFS.

La demande de versement est effectuée par le service de l'ETS-IDF et/ou du siège national de l'EFS et se fait exclusivement via la solution informatisée proposée par le Titulaire afin d'assurer la traçabilité de la demande. L'ETS-IDF et le siège national définissent le paramétrage et les droits d'utilisateurs de cette solution informatisée.

Le Titulaire accuse réception de la demande et propose une ou des dates d'enlèvement des boîtes d'archives, dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrés. La date définitive d'enlèvement est fixée par l'ETS-IDF et/ou par le siège national de l'EFS.

Tout versement doit être pris en charge dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrés suivant la notification du bon de commande au Titulaire.

L'enlèvement des archives peut se faire au départ des sites mentionnés en annexe 2.

A titre indicatif, les services de l'ETS-IDF et/ou le siège national de l'EFS sont ouverts de 09 h à 17h les jours ouvrés. Le Titulaire doit impérativement exécuter les opérations de prise en charge, livraison dans ces créneaux horaires. Le personnel du Titulaire, lors des interventions sur les sites de l'EFS doit être identifiable (badges et vêtements professionnels).

6.4. Le transport, la manutention et réception

Le Titulaire accomplit les opérations suivantes :

- Enlèvement des conteneurs ;
- Transport sur son site de conservation ;
- Déchargement et réception des boîtes d'archives dans la zone de stockage prévue par le Titulaire ;
- Intégration dans son outil de gestion informatisé.
- Transport et déchargement des archives papier dites « définitives » des dites de l'EFS ou de l'ETS-IDF aux services des archives départementales ou nationales.

Afin de limiter le risque de perte massive en cas de sinistre, le Titulaire met en œuvre une stratégie documentée de maîtrise du risque adaptée au volume et à la criticité des fonds. Lorsque les archives sont réparties entre plusieurs sites, chacun satisfait aux exigences d'agrément, de sécurité, de traçabilité et de conservation prévues au marché.

L'ensemble des opérations de transport est accompli avec les précautions nécessaires à la préservation de l'état des documents (de d'éviter les chocs, l'exposition aux liquides, aux chocs thermiques et hygrométriques, etc.).

Le Titulaire n'est autorisé à prendre en charge que les boîtes d'archives spécifiées dans la demande de versement par le service de l'ETS-IDF et/ou du siège national de l'EFS. Il devient responsable des boîtes d'archives dès la prise en charge de ces dernières. Après vérification de la cohérence entre le bordereau de versement et les boîtes d'archives prises en charge, une fois l'enlèvement effectué, le Titulaire signe un bon d'enlèvement des archives qu'il conserve. Un double est remis à l'EFS. La signature de ce bon d'enlèvement marque le début de la prise en charge des archives par le Titulaire. Le Titulaire transmet également à l'EFS une liste numérotée des boîtes d'archives.

Le Titulaire est responsable des boîtes d'archives dès lors qu'il en a effectué l'enlèvement. Il assure à ses risques le transfert des boîtes d'archives vers son site de gestion. Le type de transport utilisé doit être approprié au transfert des boîtes d'archives. Il s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des archives confiées par l'EFS.

A l'arrivée sur le site de conservation, le Titulaire assure :

- Le déchargement des boîtes d'archives,
- Un contrôle quantitatif et qualitatif,
- Le référencement des boîtes d'archives,
- L'enregistrement des données descriptives et de gestion dans son application informatisée de gestion (application d'un système code à barres ou tout système permettant d'assurer la traçabilité des cartons).

Le Titulaire confirme dans le système d'information (consultable par l'EFS) la demande initiale faite par l'ETS-IDF et/ou le siège national de l'EFS et de la bonne intégration des boîtes d'archives chez le Titulaire du marché, dans un délai de 48 heures maximum à compter de la date d'enlèvement.

6.5. Stockage et conservation

L'EFS exige que le stockage de l'ensemble des documents confiés au Titulaire soit réalisé sur un ou plusieurs sites obligatoirement agréés et permettant la livraison de toute demande de prêt dans un délai maximum comme indiqué dans l'article 6.6 du présent document. Le cadre de stockage doit répondre aux recommandations remises par le Service Interministériel des Archives de France, aux normes AFNOR et aux normes relatives à la santé.

En cas de constat de dégradation ou de risque de dégradations des documents ou de leur conditionnement dans le site de conservation, le Titulaire prend les éventuelles mesures d'urgence qui s'imposent, recherche l'origine des dégradations, et informe l'ETS-IDF ou le siège national de l'EFS sans délai, par téléphone et/ou courriel. Il leur propose des solutions qu'il met en œuvre à ses frais après avoir reçu leur validation.

Pendant toute la durée du contrat, le Titulaire permet aux représentants de l'ETS-IDF et du siège national de l'EFS de visiter et d'auditer les bâtiments susmentionnés aux fins de vérifier leur conformité au présent marché. L'ETS-IDF et le siège national de l'EFS sont autorisés à visiter le site de stockage au moins une fois par an, après en avoir avisé 24 heures à l'avance le Titulaire, afin de s'assurer du maintien des bonnes conditions de conservation. Il est accueilli pour ce faire par un professionnel des archives en charge plus particulièrement des stocks de l'ETS-IDF et du siège national de l'EFS et pouvant répondre sur la conservation des archives de l'Etablissement public.

Une visite spécifique du ou des site(s) est planifiée dès transfert des archives dans les locaux du Titulaire lors de la fin de la période de reprise du stock existant et inventaire.

Le Titulaire doit impérativement communiquer à l'ETS-IDF et/ou au siège national de l'EFS, le lieu de stockage de ses archives. Tout changement de lieu, même provisoire, doit être communiqué au siège national de l'EFS par écrit et dans un délai de 5 jours ouvrés après le transfert ou une pénalité peut être appliquée. Et dans ce cas celui-ci devra également répondre aux normes mentionnées ci-avant.

Le Titulaire s'engage à informer l'ETS-IDF et le siège national de l'EFS an cas de modifications structurelles de ses conditions de conservation (travaux, rayonnages, accès bâtiments, sécurisation, évolution des structures informatiques…). Ces modifications ne doivent pas être de nature à remettre en cause le respect des documents contractuels.

Les locaux de conservation répondent aux exigences suivantes, par référence à la norme NF Z 40 350 :

- Conservation des documents sur rayonnage métallique, mise en place de dispositifs permettant de contrôler l'atmosphère des locaux de conservation au regard des brusques variations de température et d'humidité : une ventilation permettant un renouvellement de l'air extérieur (taux de 0,25 à 0,50 volume du local) – une température de 18°C et une hygrométrie de 55 % (+/- 5 %),
- Protection contre les parasites, les rongeurs et els poussières : sols dallés ou cimentés ; contrôle régulier de l'absence de micro-organismes et/ou rongeurs ; nettoyage régulier des locaux,
- Présence d'une issue de secours pour l'évacuation des documents en cas de sinistre,
- Limitation de l'éclairage naturel à 1/10ème de la surface des façades en surface vitrée.

Le personnel du Titulaire en charge de la conservation des archives est soumis au secret professionnel dans les conditions prévues par l'article L.211-3 du code du patrimoine et par l'article 226-13 du nouveau Code pénal et compte-tenu de la confidentialité des dossiers, le Titulaire s'engage, sauf demande spécifique expresse de la Personne Publique, à ne pas ouvrir, ni manipuler le contenu des boîtes d'archives. Le stockage aléatoire des conteneurs est recommandé. L'anonymat du conteneur propre au Titulaire est obligatoire.

Le directeur du Service Interministériel des Archives de France ou son représentant pour le compte de l'Etablissement public, peut s'assurer sur place, dans les locaux du Titulaire, du respect de ces conditions, dans le cadre du contrôle exercé sur la conservation des archives publiques.

Le siège national de l'EFS souhaite disposer dans le mois suivant la notification du marché et sur simple demande en cours d'exécution en cas de modification, des documents garantissant la bonne gestion et la conservation de ses archives : les justificatifs de la situation administrative du site au regard de la réglementation ICPE, les justificatifs d'agrément ou de certification requis et les documents relatifs aux moyens de sûreté et de sécurité.

Seuls les coûts de stockage des conteneurs sont payés par l'ETS-IDF et/ou le siège national de l'EFS. Le nombre de conteneur peut être rectifié à la baisse suite à un contrôle ou à une opération de resserrage ou de destruction (plan de progrès). L'ETS-IDF et/ou le siège national de l'EFS se réservent la possibilité de contrôler à tout moment l'occupation des rayonnages et la qualité de l'entreposage.

6.6. Gestion des demandes de consultation (prêts)

Les demandes de consultations ou de retour de conteneurs sont établies, via l'outil informatique (cf. article 6.9). Elles contiennent les informations nécessaires à leur exécution par le Titulaire (références des boîtes d'archives et description complémentaire si nécessaire). Elles concernent systématiquement des boîtes d'archives complètes.

Le Titulaire est en mesure de recevoir les demandes de l'ETS-IDF et/ou du siège national de l'EFS de 09 h à 18 h du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés. Les demandes de consultation peuvent être faites avec ou sans urgence et peuvent aussi faire l'objet de demande de consultation dématérialisée (scan ou mail). Dans tous ces cas, cette prestation comprend :

- La recherche du conteneur demandé ;
- Leur sortie ;
- Leur mise à disposition.

Mais également les éléments ci-après :

A. Dans le cadre d'une procédure normale, hors urgence, elle comprend :

a) Le transport dans un véhicule du Titulaire, aller et retour, entre le site de conservation et les locaux du service demandeur ;

b) La livraison au service demandeur dans les 3 jours ouvrés après la réception de la demande, compte-tenu des possibilités laissées par les horaires d'ouverture des services de l'ETS-IDF ou du siège national de l'EFS ;

c) Un acheminement dans les locaux spécifiés dans la demande ; la date et les plages horaires de livraison étant fixées à l'avance, en accord avec le service demandeur et notées sur la demande ;

d) La reprise des articles livrés dans les locaux spécifiés par l'EFS et dans les 3 jours ouvrés suivants la demande ;

e) La réintégration physique et informatique des documents suivant les précisions définies à l'article 6.4.

B. Dans le cadre d'une procédure urgente, elle comprend également :

a) Le transport dans un véhicule du Titulaire, aller et retour, entre le site de conservation et les locaux du service demandeur ;

b) La livraison au service demandeur le jour même, pour les demandes reçues par le Titulaire entre 09 h et 14 h, et le lendemain avant 10 h, pour les demandes reçues par le Titulaire entre 14 h et 18 h ;

c) La livraison acheminée dans les locaux spécifiés dans la demande ; la date et les plages horaires de livraison étant fixées à l'avance, en accord avec le service demandeur et notées sur la demande ;

d) La reprise des articles dans les locaux spécifiés par l'EFS et dans les 3 jours ouvrés suivants la demande ;

e) La réintégration physique et informatique des documents devra se faire suivant les précisions définies à l'article 6.4.

En cas d'urgence impérieuse (demande des autorités de tutelles du secteur de la Santé) le Titulaire s'engage) à permettre à toute personne dûment désignée et autorisée d'avoir accès aux boîtes d'archives de l'ETS-IDF et du siège national de l'EFS pendant ses heures d'ouverture. Le Titulaire doit mettre à disposition de la ou des personne(s) habilitée(s) la boîte d'archives à consulter sur place.

Le coût de photocopie (pour les copies réalisées en cas de consultation sur place) et le coût d'un scan et de sa transmission (en cas de demandes de consultation de documents sans déplacement par l'EFS ni envoi physique par le Titulaire) sont facturables en sus à l'unité, comme indiqué dans le bordereau de prix.

Quel que soit le cas (procédure normale ou urgente), chaque communication doit donner lieu à l'établissement d'un bordereau de communication et d'un bordereau de retour de communication, signés par le Titulaire et la personne habilitée.

En dehors du directeur des Archives départementales du Val de Marne et du chef de la mission des Archives de France auprès des ministères sociaux ou de leurs représentants, la communication des documents confiés au Titulaire est réservée aux personnes dûment habilitées par l'EFS. Les règles d'habilitation sont définies et communiquées au Titulaire lors de la réunion de lancement du marché. Elles précisent les éléments suivants :

- Nom ;
- Prénom ;
- Qualité et emploi des personnes autorisées à demander les archives.

Ces données peuvent faire l'objet de modifications pendant l'exécution du marché. Ces modifications sont le cas échéant notifiées au Titulaire par courrier.

Le Titulaire s'engage à ne communiquer en aucun cas à un tiers le contenu des conteneurs qui lui sont confiés sans l'autorisation expresse et préalable de l'EFS.

Mise à jour de l'outil de gestion informatisée.

Toutes opérations de sortie temporaires doivent donner lieu à un enregistrement dans l'application de gestion informatisée du Titulaire. La base de données doit être mise à jour dans un délai maximal de 24 heures ouvrées à compter de la sortie temporaire puis de 24 heures ouvrées pour la réintégration.

6.7. Opérations de traitement en vue d'une destruction

Les archives produites par l'ETS-IDF et/ou le siège national de l'EFS, pour être détruites, doivent obtenir obligatoirement un visa d'élimination de l'administration des archives (Code du patrimoine, art. L.212-3, R.212-3 et R.212-4). Le visa est accordé par les Archives départementales pour les ETS, et la mission des Archives de France auprès des ministères sociaux pour le siège de l'EFS. L'EFS se charge seul de l'obtention des autorisations de destruction.

Lors d'une demande de destruction, l'EFS transmet au Titulaire une liste signée de conteneurs à détruire, indiquant leurs références, accompagnée de l'autorisation des archives départementales et/ou de la mission des Archives de France auprès des ministères sociaux.

A compter de cette demande et en conformité avec les délais de traitement indiqués ci-après sur la mise à jour de l'outil informatisé, les cartons concernés par la destruction ne sont plus comptabilisés par le prestataire dans sa facturation dès le trimestre suivant la demande.

Préparation et validation :

Le bordereau de demande de destruction comporte les informations suivantes :

- Date de prise en charge ;
- Service de l'ETS-IDF et/ou du siège national de l'EFS ;
- Références des conteneurs ;
- Description du contenu de chaque conteneur.

Ce bordereau de demande destruction est accompagné du visa d'élimination des Archives départementales et/ou de la mission des Archives de France auprès des ministères sociaux obtenues par l'ETS-IDF et/ou le siège national de l'EFS.

La forme du bordereau est établie selon les propositions du Titulaire. Aucune destruction n'est autorisée tant que le Titulaire n'a pas reçu le bordereau dûment validé, valant bon de commande. Le Titulaire précisera le mode d'envoi de la demande de destruction (papier, AR, courriel ou autre, etc.).

Destruction :

Après réception du bordereau de demande de destruction, la prestation comprend pour les archives éliminables :

- La recherche et la sortie définitive des conteneurs ;
- La destruction des conteneurs à détruire aussi bien sur les sites du Titulaire que sur les sites de l'ETS-IDF et/ou du siège national de l'EFS.

Une fois la destruction effectuée, le Titulaire adresse à l'EFS, dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrés, un certificat de destruction mentionnant au minimum la date, le lieu, le procédé utilisé, les références et le nombre de conteneurs détruits ainsi que, le cas échéant, l'identité du sous-traitant ayant réalisé matériellement l'opération. Le certificat permet le rapprochement avec le visa d'élimination et le bordereau transmis par l'EFS.

Le Titulaire s'assure que la destruction est réalisée par un procédé rendant les informations définitivement illisibles et non reconstituables, dans des conditions garantissant la confidentialité jusqu'à l'achèvement de l'opération.

Mise à jour de l'outil de gestion informatisée :

Toutes les opérations de destruction doivent donner lieu à un enregistrement dans l'application de gestion informatisée du Titulaire. La base de données doit être mise à jour dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrés à compter de l'ordre de destruction. La mise à disposition des données dans l'application de gestion informatisée conditionne l'émission de la facture.

A la suite de ces opérations de destruction, le nombre de boîtes d'archives stockées est revu à la baisse. Seuls les coûts de stockage des archives réellement stockées sont payés par l'ETS-IDF et/ou le siège national de l'EFS.

6.8. Sortie définitive et restitution des archives

Pour la sortie définitive en cours de marché :

La sortie définitive des conteneurs peut être demandée à tout moment par l'EFS, selon les personnes habilitées désignées à la notification du marché.

Le Titulaire met alors à sa disposition la liste des conteneurs concernés par la sortie définitive.

Il restitue en même temps les documents informatiques et papier permettant l'identification précise du contenu des conteneurs.

La prestation comprend :

- La recherche des conteneurs demandés ;
- Leur sortie ;
- Leur mise à disposition ;
- Leur transfert au sein des locaux de l'EFS.

L'ensemble des opérations liées à une demande de restitution définitive « ponctuelle » est réalisé dans les mêmes délais que ceux de consultations (prêts – cf. Art. 6.6 A et B).

Mise à jour de l'outil de gestion informatisée :

Toutes les opérations de sortie définitives doivent donner lieu à un enregistrement dans l'application de gestion informatisée du Titulaire. La base de données doit être mise à jour dans un délai maximal de 24 heures ouvrées à compter de la restitution effective, au-delà une pénalité peut être appliquée. La mise à disposition des données dans l'application de gestion informatisée conditionne l'émission de la facture.

A la suite de ces sorties définitives, le nombre de conteneurs stockés est revu à la baisse. Seuls les coûts de stockage des conteneurs réellement stockés sont payés par l'EFS.

Pour la restitution et la sortie définitive à l'issue du marché :

A la date d'échéance du marché public ou en cas de résiliation du marché conformément aux clauses du CCAP, le Titulaire s'engage à restituer les conteneurs selon les modalités définies ci-après et selon le calendrier mentionné dans son offre.

La prestation de sortie définitive pour mise à disposition d'un nouveau titulaire comprend :

- La recherche des conteneurs à restituer ;
- La sortie des conteneurs à restituer ;
- Le conditionnement approprié des conteneurs pour le transport (mise sur palette, filmage, …) ;
- La mise à disposition des conteneurs pour prise en charge par le nouveau titulaire dûment mandaté par le siège national de l'EFS (mise à quai en vue du transport).

Les frais (et la facturation) relatifs au stockage et à la conservation s'arrêtent à la fin du marché (au terme des 7 ans à compter de la notification).

Par ailleurs, le Titulaire met à disposition de l'ETS-IDF et/ou du siège national de l'EFS ou du nouveau titulaire du contrat l'ensemble des données descriptives et de gestion constituant l'inventaire des conteneurs restitués, sous la forme appropriée en vue de leur réutilisation dans le système d'information du prochain titulaire désigné. Le Titulaire doit au minimum fournir un format ouvert ou couramment exploitable (.xlsx et/ou .csv). Il fournit également le tableau des correspondances entre sa codification et celle de l'EFS, si besoin est.

Les données doivent être complètes, à jour, lisibles et exploitables dans leur environnement de destination. De même, le Titulaire s'oblige à réaliser et à remettre un dossier technique facilitant la transition et la reprise par un autre prestataire, en particulier les outils de gestion élaborés et/ou enrichis durant le marché (inventaire des conteneurs, table de concordance entre numéros des conteneurs d'une part, et numéros et code à barres des conteneurs d'autre part).

En cas de reprise par un autre prestataire, le Titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de faciliter matériellement cette reprise. A défaut pour les tiers d'avoir directement accès aux locaux du Titulaire pour des raisons tenant aux règles de sécurité et de confidentialité qui entourent la profession, le Titulaire doit prévoir la mise à disposition du fonds d'archives dans une zone de transit ou tout endroit qu'il juge utile, et facilement accessible après s'être accordé avec la personne publique. Cette zone de transit est sécurisée et respecte les normes de conservations en vigueur.

Le Titulaire assure le conditionnement, la mise sur palette et le filmage afin d'assurer la sortie définitive des archives de ses locaux et la restitution à un nouveau prestataire, dans les conditions de sécurisation et de confidentialité requises.

Après validation de la reprise de données par le destinataire et vérification de la cohérence entre les données descriptives constituant l'inventaire et les conteneurs, un document valant décharge et prise en charge est signé par le Titulaire, l'ETS-IDF et/ou le siège national de l'EFS et le destinataire. Chacune des parties en conservant un exemplaire.

Il lui revient également de remettre au futur prestataire, un état des stocks détaillé ainsi que la liste de colisage par palette.

Le Titulaire ne peut en aucun cas s'opposer à la restitution pour un transfert de la totalité du fonds des archives dont il a été dépositaire à un autre prestataire.

6.9. Gestion informatisée des archives

Dès la notification du marché, le Titulaire doit mettre à la disposition de l'EFS un outil de gestion informatisée via un espace client Internet sécurisé, qui doit lui permettre de bénéficier d'un service en ligne le plus complet possible.

En lien avec l'article 4.4 du présent CCTP, les services responsables des archives de l'ETS-IDF et/ou du siège national de l'EFS (services versants) émettent une décision sur les durées d'utilité administrative (DUA) et transmettent les informations utiles à l'outil de gestion informatisée géré par le prestataire.

Dans le cadre du présent marché, le prestataire doit inclure cette notion de dates extrêmes (durées d'utilité administratives) dans son système d'information. Au moment du paramétrage de l'outil, l'EFS devra fournir une DUA par type d'archives afin de les y intégrer.

L'EFS pourra ainsi s'assurer à tout moment de la gestion et du suivi de toutes les opérations liées aux archives confiées au Titulaire, et pouvoir en particulier :

- Réaliser une saisie directe des archives dans la base de données ;
- Rechercher des conteneurs dans l'inventaire à l'aide d'un moteur de recherche multicritères, et notamment par leur référence ;
- Télécharger et imprimer les inventaires ;
- Demander la livraison et la restitution des conteneurs ;
- Demander la destruction de conteneurs ;

- Avoir une visibilité complète en consultant les différentes opérations : liste des services et quantités de conteneurs, historique des mouvements entrées / sorties / destructions, archives non réintégrées, variation stock mensuel ;
- Consulter et éditer des bordereaux pour les opérations suivantes : versements / prêt pour consultation / destructions ;
- Consulter les factures et avoirs ;
- Donner un accès à des données statistiques sur l'ensemble des activités ;
- Pouvoir extraire sur Excel la liste des conteneurs, par références, service, et Durée d'Utilité Administrative (DUA), etc.

Le Titulaire peut proposer d'autres fonctionnalités, dont les modalités d'utilisation sont définies en accord avec le service de l'ETS-IDF ou du siège national de l'EFS, dans le respect des dispositions du présent cahier des charges. Le Titulaire prend toutes les mesures appropriées pour que les données de l'application soient régulièrement mises à jour et sauvegardées.

L'EFS doit disposer d'une connexion multi-utilisateur en fonction de droits d'accès spécifiques accordés par service et/ou personne. La liste des habilitations est définie et communiquée au Titulaire lors de la réunion de lancement du marché. Des habilitations supplémentaires peuvent être créées au fur et à mesure de l'élargissement du périmètre de conservation ou lors du départ d'un salarié.

Cet outil de pilotage doit être ergonomique et permettre à l'EFS de gérer tous les conteneurs confiés au Titulaire et d'en avoir une traçabilité totale.

L'intégralité des données informatiques relatives aux archives confiées au Titulaire, doivent pouvoir être consultées à tout moment et extraites de l'application informatique en vue d'une restitution à l'ETS-IDF et au siège national de l'EFS.

A l'échéance du marché, le Titulaire doit extraire les données relatives aux archives de l'EFS de son système d'information de gestion pour les lui restituer dans un format ouvert ou couramment exploitable (.xlsx et/ou .csv), accompagné d'un dictionnaire des données. L'organisation des données dans le fichier Excel correspond à l'organisation dans la base de gestion des archives (noms des champs = titre des colonnes). L'accès de l'EFS aux données inscrites dans la base de gestion des archives est maintenu pendant les 3 mois qui suivent la fin d'exécution du marché.

Le Titulaire assure, à la demande de l'ETS-IDF et/ou du siège national de l'EFS, une formation préalable aux agents utilisateurs et leur remet une documentation qui sert de support de formation qui est planifiée conjointement entre l'EFS et le Titulaire lors de la réunion de démarrage des prestations.

6.10. Protection des données personnelles et données de santé

Le Titulaire traite les données personnelles nécessaires à l'exécution du marché uniquement sur instruction documentée de l'EFS et dans les limites des finalités contractuelles. Il met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées garantissant confidentialité, intégrité, disponibilité et traçabilité. Les habilitations sont individualisées, limitées au besoin d'en connaître, revues périodiquement et retirées sans délai lorsqu'elles ne sont plus justifiées. Toute violation de données personnelles ou suspicion d'accès non autorisé est signalée à l'EFS sans délai indu. Lorsque les prestations entrent dans le champ de l'article L. 1111-8 du Code de la santé publique, le Titulaire respecte les exigences spécifiques applicables au support et à la prestation concernés.

6.11. Sécurité du système d'information de gestion des archives

L'espace client et les outils de gestion assurent une authentification robuste, une gestion fine des droits, la journalisation des opérations sensibles, des sauvegardes régulières, des tests de restauration et une protection contre les accès non autorisés. Les journaux utiles au contrôle sont conservés pendant une durée adaptée et communicables à l'EFS sur demande. Toute évolution substantielle de l'hébergement ou de l'architecture susceptible d'affecter la sécurité, la disponibilité ou la localisation des données de gestion est préalablement portée à la connaissance de l'EFS.

6.12. Sous-traitance et chaîne de conservation

Le recours à un sous-traitant pour une prestation impliquant la garde, le transport, la destruction, la consultation, la numérisation ponctuelle ou l'accès aux données de gestion est soumis aux règles de la commande publique et aux exigences du présent CCTP. Le Titulaire demeure pleinement responsable de la chaîne de conservation et vérifie que tout intervenant présente les garanties, agréments ou certifications requis pour la prestation qui lui est confiée. Aucun transfert physique des archives vers un site non déclaré à l'EFS et ne satisfaisant pas aux exigences applicables n'est autorisé.

6.13. Continuité d'activité, sinistres et sauvegarde

Le Titulaire dispose d'un plan de continuité et de reprise d'activité couvrant notamment l'incendie, le dégât des eaux, l'inondation, l'intrusion, l'indisponibilité du système d'information et la perte d'accès au site. Il dispose de procédures de sauvegarde et de sauvetage des documents sinistrés. Tout événement susceptible de porter atteinte à l'intégrité, à la confidentialité, à la disponibilité ou à la localisation des archives est signalé immédiatement à l'EFS, puis fait l'objet d'un compte rendu circonstancié et d'un plan d'actions.

6.14. Réversibilité et portabilité des données

La réversibilité constitue une obligation continue. Le Titulaire maintient un inventaire exploitable permettant une reprise sans rupture de traçabilité. À la fin du marché ou en cas de résiliation, il restitue, sans verrou propriétaire, l'ensemble des métadonnées, historiques de mouvements, tables de correspondance, bordereaux et données nécessaires à la reprise, dans un format ouvert ou couramment exploitable (.xlsx et/ou .csv), accompagné d'un dictionnaire des données. Après validation écrite de la reprise par l'EFS, il supprime les copies de données de gestion qu'il n'est plus légalement tenu de conserver et en atteste par écrit.

PARTIE 7 - SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le Titulaire rédige les comptes-rendus de réunion, qui sont validés par le siège national de l'EFS. Les comptes-rendus définitifs sont transmis par voie papier et électronique à l'EFS.

7.1. Réunion de cadrage de la prestation

Il est prévu au démarrage de la prestation une réunion d'information afin de définir les modalités précises de la prestation, de prendre connaissance des documents types. Cette réunion donne lieu à un compte-rendu établi par le Titulaire qui est validé par l'ETS-IDF et/ou le siège national de l'EFS.

7.2. Suivi de l'exécution des prestations

A compter de la notification du marché une réunion de suivi d'exécution a lieu, au besoin, chaque SEMESTRE soit dans les locaux du titulaire soit au sein de l'ESF-IDF ou au siège national de l'EFS. L'objet des réunions de suivi d'exécution est :

- De formaliser le suivi d'exécution ;
- D'identifier les éventuels défauts d'exécution et les solutions mises en place pour y remédier ;
- D'évaluer l'efficacité des correctifs mis en place lors des réunions précédentes ;
- De présenter au Titulaire les éventuelles pénalités qu'il encourt au stade de l'exécution où se déroule la réunion.

Les réunions de suivi d'exécution du marché sont obligatoires lorsqu'elles sont organisées.

Un fichier doit être transmis chaque année à date anniversaire détaillant :

- Nombre de conteneurs en N-1 ;
- Nombre de conteneurs sortis définitivement ;
- Nombre de conteneurs détruits ;
- Nombre de conteneurs à la période de la rédaction du fichier.

Ce fichier doit être transmis au plus tard un mois après la date anniversaire du marché, au-delà une pénalité peut être appliquée.

7.3. Rapport d'anomalies

Le Titulaire s'engage à signaler dans les plus brefs délais au service de l'ETS-IDF ou du siège national de l'EFS, toute anomalie constatée ou incident survenu lors des opérations de prise en charge, de conditionnement, d'inventaire, de communication, de consultation, de destruction, de restitution ou de sortie définitive.

7.4. Fin des prestations

Une réunion de bilan, assortie d'un compte-rendu, est prévue au plus tard un mois avant la fin du marché.

A la fin du marché, le Titulaire restitue les éléments de traçabilité concernant le sort des archives confiées dans le cadre du marché, sous forme papier ou électronique.

PARTIE 8 - CONFIDENTIALITE SPECIFIQUE AU DOMAINE DES ARCHIVES

S'agissant d'archives publiques, le prestataire accepte de se soumettre à l'ensemble des obligations qui découlent de leur statut, notamment celles qui concernent la communicabilité des documents, les méthodes de tri et de classement.

Le Titulaire s'engage à garder le secret sur toutes les informations ou connaissances, orales ou écrites, communiquées par l'EFS ou auxquelles le Titulaire a eu accès pour l'exécution ou à l'occasion des prestations décrites dans le CCTP (au cours des opérations de communication de documents, en particulier). En conséquence, sans l'accord préalable et écrit de l'ETS-IDF ou du siège national de l'EFS, il s'interdit de les communiquer à des tiers ou de les utiliser à d'autres fins que l'exécution des prestations objet du CCTP, directement ou indirectement. De surcroît, les personnels intervenants pour le compte du Titulaire sont tenus au secret professionnel (code du patrimoine, art. L.211-3 « Tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives en application des dispositions du présent titre est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public »).

PARTIE 9 - POLITIQUE QUALITE DE L'EFS

Dans le souci d'une amélioration constante des performances des sites de l'EFS, il est mis en place un système d'évaluation et de suivi des prestations basé sur l'analyse d'indicateurs de qualité. Des informations issues de ce système d'évaluation et de suivi sont régulièrement adressées par l'ETS-IDF et/ou le siège national de l'EFS au Titulaire.

Le Titulaire s'engage à répondre aux NCR sous 7 jours calendaires qui lui sont transmises en cas de non-conformité constatée, en planifiant les actions curatives et correctives nécessaires à la résolution du problème.

Parallèlement, le Titulaire accepte la réalisation d'audits de ses prestations et s'engage à :

- Fournir, le cas échéant, toutes les pièces relatives au processus d'approvisionnement, de fabrication, de contrôle de la qualité et de livraison mis en œuvre par les sous-traitants auxquels il recourt ;
- Maîtriser les différents maillons de la chaîne de production et de distribution afin de produire un produit de qualité ;
- Tenir l'ETS-IDF et/ou le siège national de l'EFS informés des démarches engagées ou envisagées en matière d'assurance de la qualité et lui faire parvenir les documents s'y rapportant ;
- Actualiser et transmettre à l'ETS-IDF et ou au siège national de l'EFS les documents et informations relatifs aux fournitures ;
- S'il n'est pas déjà certifié, s'engager dans une démarche de certification de type ISO.