



CONVENTION POUR LA CONSERVATION EXTERNALISEES DES ARCHIVES DE LA CAISSE NATIONALE D'ASSURANCE MALADIE ET DE GARANTIE SOCIALE

Il s'agit du contrat visant à gérer la conservation des archives intermédiaires de la CNAMGS dans le dépôt d'archives de la société SASI GABON.

Référence du document	CGEXT23
Projet n°	
Auteurs	Jones Michael ONDO
Date	01/07/2019
Version	1r0
Durée de la convention	12 Mois
Exemplaire	/2
Document validé	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON



SASI GABON
DIRECTION

Contenu

Termes et définitions	2
Préambule	3
Article 1 – Objet du contrat, réglementation et spécifications.....	3
Article 2 –Type de prise en charge	3
Article 3 –Nature, support et poids des archives	3
Article 4 -Durée du contrat	4
Article 5 - Obligations du prestataire	4
Article 6 - Obligations du client.....	4
Article 7 -Moyens mis en œuvre, description des prestations et des conditions matérielles de conservation	6
Article 8 – Modalité de prise en charge des archives intermédiaires du client.....	6
Article 9 - Conditions de conservation des archives du client.....	7
Article 10 - Conditions de communication matérielles et d'accès aux archives	7
Article 11 - Conditions de réintégration des originaux d'archives communiquées	7
Article 12 - Conditions de sorties définitives des archives versées chez le prestataire	7
Article 13 – Réserve de l'espace de stockage et facturation complémentaire.....	8
Article 14 -Responsabilités et garanties d'assurance.....	8
Article 15 – Différends éventuels	8
Article 16 -Conditions financières	8
Article 17 -Résiliation du contrat	8
Article 18 – Modes de facturation	8
Article 19 – Modalités de paiement des factures	9
Article 20 – Clause de retenue de garantie	9
Article 21 – Coût des prestations	9
ANNEXES.....	10

La présente convention est conclue entre les parties suivantes :

D'une part,

SOCIETE D'ARCHIVAGE ET SERVICES INFORMATIQUES, dénommée « SASI GABON »,

Rue du tribunal – BP : 886 Libreville (Gabon), Tel : +(241) 01.44.29.74, Email : info@sasi-gabon.com

Représentée par son Directeur, **Monsieur Jones Michael ONDO**

(Dénommé le prestataire)

Et d'autre part,

CAISSE NATIONALE D'ASSURANCE MALADIE ET DE GARANTIE SOCIALE (CNAMGS)

Adresse : __Boulevard de l'Indépendance, en face de TOTAL GABON_____

Email : _____ Tel : _____

Représentée par **Monsieur Renaud ALLOGHO AKOUE**

(Dénommé le client)

Termes et définitions

Pour les besoins du présent document les termes et définitions suivants s'appliquent :

- Archivage : processus comprenant, pour le prestataire, la prise en charge, l'identification, le tri, le classement, l'inventaire, la conservation et la communication des documents produits ou reçus par le donneur d'ordre ;
- Archives courantes : documents d'utilisation habituelle pour l'activité du client et faisant l'objet de manipulations et consultations très fréquentes ;
- Archives intermédiaires : Documents validés qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes et qui ne peuvent, en raison de leur intérêt et/ou des textes légaux et réglementaires (durées de conservation), faire l'objet d'élimination ;
- Archives périmées : Documents validés dont les durées de conservation sont dépassées
- Bordereau d'enlèvement : liste détaillée des archives à prendre en charge par le prestataire ;
- Bordereau de versement : Liste détaillée des archives remises au prestataire ;
- Bordereau de destruction : liste détaillée des unités d'archives à détruire ;
- Certificat d'élimination : Document par lequel le prestataire atteste de l'exécution, à la date convenue et sur ordre écrit du client, de la destruction physique des unités d'archives désignées préalablement par celui-ci ;
- Classement : procédure consistant à regrouper les unités d'archives conformément au plan de classification et/ou aux tableaux de tri (calendrier de conservation) ;
- Communication : ensemble des moyens et procédures mis en œuvre par le prestataire pour permettre au donneur d'ordre d'accéder à ses archives.
- Conditionnement : Action visant à ranger les archives dans des contenants adaptés pour une conservation à moyen ou long terme des archives ;
- Conservation : Ensemble des moyens mis en œuvre pour stocker les archives dans un environnement sain et sécurisé ;
- Fonds d'archives : Ensemble des documents qu'une personne, physique ou morale, a produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, rassemblés de façon organique et

- conservés en vue d'une utilisation éventuelle ;
- Gestion externalisée : transfert par le client, dans le cadre d'un contrat ou d'un marché, de la gestion et de la conservation de ses archives au prestataire ;
 - Inventaire : Liste des éléments constitutifs d'un ou plusieurs fonds d'archives
 - Habilitation : Autorisation de consulter ses archives donnée par le client à un ou plusieurs de ses salariés (agents) ;
 - Prise en charge : Ensemble des opérations nécessaires au transfert des archives du client chez le prestataire, exécutées conformément aux modalités définies contractuellement ;
 - Tri : Opération consistant à regrouper et/ou séparer les unités d'archives en vue d'en effectuer respectivement le classement ou l'élimination

Préambule

La loi n°9/2006 relative aux archives oblige les organisations publiques et privées à mettre en place un système permettant de gérer et de conserver leurs archives sous peine d'amende et parfois, de sanctions pénales. Le client souhaitant gérer et conserver ses archives dans le respect de la loi et des principes du métier, a sollicité l'expertise du prestataire pour conserver les archives intermédiaires cibles dans les dépôts d'archives du prestataire.

Ainsi, il a été convenu ce qui suit entre les parties :

Article 1 – Objet du contrat, réglementation et spécifications

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles seront prises en charge et conservées les archives intermédiaires du client dans le dépôt d'archives du prestataire et dans le respect des textes suivants :

- Loi n°9/2006 relative aux archives, du 19 octobre 2006 ;
- Norme NF Z40-350 : 2009 relative aux prestations en archivage et gestion externalisée des documents sur support papier.

Article 2 –Type de prise en charge

Le client choisit la **prise en charge partielle** de ses archives intermédiaires, ce qui signifie que le transport et la conservation sont réalisés par le prestataire, étant entendu que le classement, l'inventaire détaillé et le conditionnement dans les boîtes et conteneurs d'archives, selon les procédures validées sont réalisés par le client.

Article 3 –Nature, support et poids des archives

La nature et le support des archives externalisées feront l'objet d'un l'inventaire. Dans tous les cas, seules les archives intermédiaires du client seront conservées dans le dépôt d'archives du prestataire. En ce qui concerne le poids des archives, une boîte d'archives standards dos 10cm et un conteneur d'archives (5 boîtes) ne doivent pas dépasser respectivement 5kg et 30kg afin de respecter les exigences QHSE du prestataire.

Article 4 -Durée du contrat

La présente convention est conclue à compter à sa date de signature ou de la première prise en charge des archives du client, pour une période de **DOUZE (12) mois**. Trois (03) mois avant l'arrivée du terme du présent contrat, le client a l'obligation d'informer le prestataire, s'il souhaite interrompre la relation contractuelle. Dans le cas contraire il s'agira d'une reconduction de manière tacite du contrat au tarif en vigueur.

Les dispositions du présent contrat s'appliquent dès la prise en charge des archives du déposant (client) par le prestataire. Il peut être mis fin au contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, par l'une ou l'autre des parties, avant l'arrivée au terme de la présente convention, sous préavis de 3 mois. Toute somme perçue par le prestataire n'est pas remboursée en cas de résiliation du contrat.

Article 5 - Obligations du prestataire

- Le prestataire doit apporter, dans la garde de la chose déposée (archives du client), les mêmes soins qu'il apporte dans la garde des choses qui lui appartiennent ;
- Le prestataire doit informer le client de tout changement important des conditions de conservation des archives et de toute éventuelle dégradation du support d'information ;
- Le prestataire ne peut communiquer les archives du client uniquement qu'aux personnes expressément autoriser par le client ;
- Le prestataire est tenu de faire au moins un inventaire annuel des archives du client conservées dans ses dépôts d'archives ;
- Le prestataire doit communiquer au client toutes archives demandées selon règles de sécurité établies et les modes de diffusion choisis ;
- Le prestataire doit demander l'autorisation expresse du client pour la destruction d'archives périmées et toute destruction requière le procès-verbal d'un huissier de justice (prestation facturée en sus) ;
- Le prestataire est tenu de détruire les archives périmées (facturation en sus) soit par broyage, soit par incinération. Toute autre forme de destruction requière l'autorisation expresse du client ;
- Le prestataire est tenu d'informer le client de toutes modifications ou évolutions techniques des prestations mises en œuvre ;
- Le prestataire et toutes les personnes physiques et morales travaillant pour le prestataire sur le site du dépôt d'archives, sont tenus au secret professionnel (article n°4 de la Loi n°9/2006 relatives aux archives)
- Le prestataire est tenu, lors de la restitution du fonds d'archives du client conservé dans son dépôt d'archives, de restituer dans les temps et au lieu unique (au rez-de-chaussée) expressément indiqué, les archives du client.

Article 6 - Obligations du client

- Le client doit recenser les archives à transférer vers le dépôt d'archives du prestataire et remplir le bordereau de prise en charge ;
- Le client est tenu de vérifier que toutes les archives listées dans le bordereau de prise en charge sont bien présentes dans leurs contenants respectifs ;
- Le client est responsable de la manutention et transport des archives depuis ses locaux vers les véhicule de transport du prestataire ;
- Le client ne doit pas transférer des archives en vrac ;
- Le client est tenu de payer le prestataire selon les conditions établies (date d'échéance, mode paiement) et conformément à la facturation du prestataire ;
- Le client doit payer au prestataire, les prestations de services liées à la prise en charge des

archives, à leur conservation, à leur diffusion sécurisée et à leur destruction selon le calendrier de conservation ;

- Le client est tenu, dans le cadre du conditionnement, de respecter les normes et descriptions techniques définies dans le manuel de procédures documentaires du client ;
- Le client s'engage à ne pas mettre dans les contenants à envoyer, des objets autres que des archives intermédiaires du client. Dans le cas contraire, le prestataire décline toute responsabilité ;

- Le client s'engage à ne pas dépasser le poids maximal autorisé dans les boîtes d'archives dos 10cm (5kg), dans les boîtes d'archives dos 15cm (7kg) et dans les conteneurs d'archives (30kg). Dans le cas contraire, le prestataire se réserve le droit de refuser la prise en charge et de décliner toute responsabilité pouvant dégrader les archives lors de leur manutention (enlèvement ou communication) ;
- Bien que le client conserve la propriété des archives, ce dernier ne peut venir sur le site de conservation du prestataire pour demander la diffusion ou consultation de ses archives. Toute demande de diffusion doit suivre les procédures établies ;
- Le client est tenu d'informer au plus tard trois (03) mois l'arrivée au terme de la présente convention, s'il souhaite rompre la relation contractuelle ;
- Le client est tenu, lors de la restitution de son fonds d'archives conservé chez le prestataire, d'informer ce dernier, au plus tard 7 jours avant l'échéance du préavis, du lieu unique et précis de la restitution qui sera obligatoirement au rez-de-chaussée. La manutention dans le local de restitution du client est assurée par dernier.

Article 7 -Moyens mis en œuvre, description des prestations et des conditions matérielles de conservation

L'ensemble des prestations mises en œuvre par le prestataire assure un niveau équivalent de garantie au regard des obligations pesant sur l'activité de conservation et de gestion des archives. Les archives confiées par le client au prestataire sont obligatoirement des archives intermédiaires. Le prestataire prend en charge les archives dans les locaux du client (au pas de porte du chargement), qui sont déposées dans des conteneurs ou des boîtes archives ou tout autre conditionnement adapté, propriété du client ou 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. Les conteneurs ou boîtes sont entreposés dans les locaux du prestataire, tous situés sur le territoire national. Ces locaux sont équipés d'un système anti-intrusion, de détecteurs de fumées, ainsi qu'un système de lutte contre l'incendie. Ils sont en outre conformes aux règles de sécurité applicables aux bâtiments abritant des archives papier, et sont dotés d'au moins un extincteur pour 100 m² de surface, ainsi que d'une issue de secours pour l'évacuation des personnes et des archives en cas de sinistre. L'éclairage naturel des locaux et la ventilation sont conformes aux prescriptions mises en œuvre dans les dépôts d'archives. Le client peut s'assurer sur place du respect des conditions ci-dessus par le prestataire mais uniquement lors des visites organisées une fois par an pour les clients. Les conteneurs, boîtes, ou toutes autres unités d'archivage confiés par le client et conservés par le prestataire ne comportent comme seule marque distinctive, qu'une codification alphanumérique et/ou un code-barres. Le stockage est mis en œuvre de façon aléatoire, de manière à garantir la plus grande confidentialité. Enfin, aucune élimination des archives du client ne pourra être effectuée par le prestataire sans qu'il en ait préalablement reçu l'ordre écrit du client. Tout le personnel employé par le prestataire est soumis au secret professionnel.

Article 8 – Modalité de prise en charge des archives intermédiaires du client

Les archives intermédiaires que le client souhaite verser au prestataire doivent au préalable être triées, classées, décrites, conditionnées et inventoriées par le client selon les procédures documentaires validées. Dans le cas contraire, les archives seront considérées comme étant en vrac et feront donc l'objet d'un tri, classement et reconditionnement par le prestataire qui pourra ainsi facturer la prestation de « tri et classement » et la fourniture de matériel de

conditionnement. Le client est tenu de remplir le bordereau d'enlèvement en (02) deux exemplaires. Le bordereau d'enlèvement doit être vérifié par le prestataire, en présence du client, avant tout enlèvement effectif des archives versées. Après vérification, les 02 exemplaires du bordereau d'enlèvement sont signés par les deux parties qui en conservent chacune, un exemplaire. Par la suite, les archives sont transportées dans les véhicules du prestataire, ou ceux d'un sous-traitant du prestataire, dont les compartiments de transport offrent toutes les garanties de sûreté, de sécurité et de confidentialité. Les archives, une fois arrivées chez le prestataire, seront traitées, si besoin, contre les agents nocifs et autres insectes après leur enregistrement dans le système d'information du prestataire. En effet, les archives dont l'état physique serait en péril, du fait d'agents nocifs (moisissures, insectes et rongeurs) devront subir un traitement basique anti-agents nocifs. Ce traitement comprend un ensemble d'actions listées ci-après : le dépoussiérage, l'utilisation d'un aspirateur à filtre absolu, l'utilisation de pièges à rongeur, l'utilisation de produits chimiques contre les rongeurs et insectes (pas en contact direct avec les archives). Si ces traitements anti-agents nocifs s'avèrent insuffisants, le prestataire devra isoler les archives contaminées et informer le client en lui proposant des solutions possibles et leurs coûts. Chaque prise en charge des archives intermédiaires du client est facturée au tarif en vigueur.

Article 9 - Conditions de conservation des archives du client

Les archives du client sont conditionnées dans des boîtes d'archives qui elles-mêmes sont rangées dans des conteneurs d'archives. Les conteneurs d'archives sont identifiés uniquement par une codification alphanumérique et/ou un code-barres. L'environnement de conservation est sain et sécurisé. Le volume minimum garanti par la convention est de **100 m³** par an (1500 conteneurs d'archives 52X35X26 cm)

Article 10 - Conditions de communication matérielles et d'accès aux archives

La localisation géographique du lieu de stockage (site de stockage) doit être connue du client. Toute visite programmée doit faire l'objet d'une demande express. Cependant les informations relatives à la localisation et à l'adressage des archives au sein des locaux de SASI-GABON ne seront pas communiquées au client. Seules les personnes habilitées par le client et dont les noms auront été préalablement communiqués au prestataire, sont autorisées à demander communication et à consulter les documents détenus par le prestataire, et selon les modalités convenues d'un commun accord entre les parties. En annexe se trouve le document stipulant les modes de diffusions possibles dans le cadre de la présente convention.

Article 11 - Conditions de réintégration des originaux d'archives communiquées

Le client est tenu de rendre les originaux d'archives qui lui ont été communiquées dans l'état où ces derniers lui ont été communiqués. Le prestataire délivre un bordereau de réintégration pour les archives retournées, après contrôle contradictoire des boîtes et non de leurs contenus. Si une archive retournée pour réintégration ne figure pas dans un bordereau de communication, cette dernière est simplement retournée au client. Le prestataire n'est plus responsable des conditions de conservation des archives communiquées jusqu'à leurs réintégrations au sein du dépôt d'archives du prestataire. Toute dégradation du support des archives est enregistrée dans le système du prestataire avant toute réintégration.

Article 12 - Conditions de sorties définitives des archives versées chez le prestataire

Le client peut demander la sortie définitive d'une ou plusieurs archives. Cette sortie définitive fait l'objet d'une demande expresse à l'aide du bordereau adéquat ou par lettre officielle du client.

Article 13 – Réserve de l'espace de stockage et facturation complémentaire

Dans l'optique, d'une part, de garantir un espace de stockage suffisant dans le dépôt d'archives et d'autre part, de garantir l'unicité du lieu de stockage des archives du client, ce dernier demande au prestataire qui le consent, de réserver un espace de stockage équivalent à 150m³ d'archives. Cette réserve fait donc l'objet d'une facturation annuelle, selon la grille tarifaire validée, pour la conservation des archives. Il est prévu que deux fois par an, une facturation complémentaire est faite, uniquement, si le volume des archives conservées chez le prestataire excède les **100m³**. Dans le cas contraire, seul le volume de **100m³** sera facturé. Toutefois, ce volume seuil est susceptible d'être révisé au terme de chaque année. Toute révision du volume seuil à la baisse entraînera l'application du tarif correspondant prévue dans les conditions générales de ventes du prestataire.

Article 14 - Responsabilités et garanties d'assurance

Le prestataire déclare avoir souscrit un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle pouvant lui incomber, en raison de dommages matériels et immatériels, consécutifs ou non, causés aux tiers par suite de perte, détériorations ou vol des archives qui lui sont confiées. Cependant, le prestataire ne serait être tenu responsable des conséquences d'une communication tardive des archives demandées.

Article 15 – Différends éventuels

Si des contestations ou différends ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal civil de Libreville sera seul compétent pour régler le litige.

Article 16 - Conditions financières

Les conditions financières de prise en charge des archives du client, de leur conservation, et de leur gestion, sont arrêtées d'un commun accord entre le client et le prestataire, à la signature du contrat et font l'objet du tarif joint en annexe.

Article 17 - Résiliation du contrat

La résiliation de la présente convention en l'absence de toute faute des parties, peut se faire moyennant un préavis de (03) trois mois signifié par lettre recommandée avec accusé de réception. Aucune des parties ne peut demander un quelconque dommage et intérêt.

La résiliation en raison du non-respect des obligations par l'une des parties peut se faire moyennant un préavis de (01) mois signifié par lettre recommandée avec accusé de réception. Les archives conservées chez le prestataire seront restituées au terme des (03) trois mois, au rez-de-chaussée du bâtiment abritant le siège du client ou au rez-de-chaussée de tout autre local géographiquement localisé en un seul lieu que le client aura expressément indiqué. La restitution des archives ne peut se faire qu'en un seul lieu dans le cas contraire, le prestataire peut facturer le transport sécurisé des archives.

Quelques soient les raisons de la résiliation, si le client n'a pas communiqué le lieu exact de la restitution des archives conservées chez le prestataire, au plus tard (07) sept jours avant la fin du préavis, une facturation journalière sera appliquée, au tarif de 50.000 F HT/m³/jour.

Article 18 – Modes de facturation

La facturation des prestations diffèrent selon qu'il s'agit de la prise en charge (enlèvement), du stockage des archives intermédiaires, de la fourniture de biens et services et de la communication des archives conservées chez le prestataire.

En ce qui concerne la prise en charge des archives, elle est facturée au tarif prévu par la grille tarifaire validée et sur la base du volume ou conteneur d'archives enlevé.

En ce qui concerne la prestation de stockage des archives, elle est facturée sur la base du volume conservé (1m3 équivaut à 35 boîtes d'archives standard dos 10cm), au tarif prévu par la grille tarifaire validée.

En ce qui concerne la fourniture de matériels de conditionnement (boîtes d'archives, conteneurs, etc ..), elle est facturée dès livraison de ces derniers, soit pour l'usage du client, soit pour les opérations de tri et de reconditionnement des archives du client effectuées par le prestataire.

En ce qui concerne la fourniture de tout bien lié à l'exécution de la présente convention, la facturation se fait dès la confirmation de la commande par le client ;

En ce qui concerne la communication des archives, elle est facturée trimestriellement (trimestre calendaire) selon les tarifs du prestataire.

Article 19 – Modalités de paiement des factures

Les prestations facturées annuellement, notamment le stockage des archives, sont payables d'avance pour toute l'année. Pour toute les autres prestations de services, 70% des factures est payable à la commande et le solde à la livraison. Pour la fourniture de matériels de conditionnement dans le cadre de la présente convention, les factures sont payables dès la livraison.

Article 20 – Clause de retenue de garantie

Il n'est pas prévu une retenue de garantie par le client.

Article 21 – Coût des prestations

La présente convention est facturée à un montant total de **22.000.000 F CFA** Hors taxe (Vingt Deux Millions de Francs CFA) qui sera majoré des taxes applicables au moment de la facturation en fonction du régime fiscale du prestataire (TVA ou Précompte).

Fait à Libreville, le **01/07/2019**

Date de prise d'effet du présent contrat : 01/07/2019.

Pour le prestataire
(Nom et qualité du signataire)
Signature et cachet

Pour le client
(Nom et qualité du signataire)
Signature et cachet



SASI GABON
DIRECTION

ANNEXES

MODE DE DIFFUSION DES ARCHIVES INTERMEDIAIRES DU CLIENT STOCKEES DANS LES DEPOTS D'ARCHIVES DU PRESTATAIRE

1. La demande de communication

La demande de communication se fait en remplissant le formulaire y afférent, au format « papier » ou au format « électronique » sur le site web sécurisé du prestataire dédié à la gestion externalisée des archives. Seules les demandes de communication des personnes autorisées seront traitées par le prestataire. Toutes les demandes de diffusions seront enregistrées dans un journal spécifique. L'utilisation du logiciel ArchiBOX facilitera également les demandes de communication en ligne, car depuis le logiciel, il sera possible d'envoyer un mail au prestataire contenant la liste des archives demandées pour consultation.

2. Contrôle de la demande de communication

Le contrôle de la demande de communication est possible grâce à la liste des personnes autorisées à consulter les archives mais également grâce à la solution ArchiBOX dans laquelle il sera possible de paramétrer les droits de consultation des archives stockées chez le prestataire.

3. La communication des archives

Seules les boîtes d'archives du client sont communiquées à la demande.

TARIFS DES PRESTATIONS D'ARCHIVAGE

PRESTATIONS	MONTANT HT	UNITE	OBSERVATIONS
ENLEVEMENT DES CONTENEURS	5000 F	F/conteneur	
CONSERVATION DES ARCHIVES	169.000 F	F/m3/an	9 conteneurs d'archives = 1m3
COMMUNICATION DES ARCHIVES	5000 F	F / conteneur	
DESTRUCTION DES ARCHIVES	80.000 F	F/m3	Si PV d'Huissier, majoration de 450.000 F HT sur le montant de la destruction.