

**Cadre DE MÉmoire technique (Cmt)**

Annexe 1 au RC ANOM 2025-02

**Intitulé de la consultation** : Préparation et numérisation de documents d’archives originaux ou microfilmés conservés aux Archives nationales d’outre-mer

**Numéro de consultation : ANOM 2025-02 / LOT1** : Préparation de documents d’archives patrimoniaux destinés à la numérisation

**Procédure de passation :** MAPA

**Dénomination sociale du soumissionnaire (à renseigner) :**

|  |
| --- |
|  |

**AVERTISSEMENTS :**

*Le soumissionnaire doit obligatoirement remettre un mémoire technique reprenant le contenu de ce présent cadre. Ce mémoire technique aura une valeur contractuelle.*

*De manière générale, le présent cadre de mémoire technique comprend tous les éléments nécessaires à l’acheteur pour évaluer l’offre conformément aux critères d’analyse mentionnés dans le règlement de consultation.*

*La liste des éléments ci-après constitue le cadre minimum de réponse attendu par l’administration. Il peut être complété par tout élément que le soumissionnaire juge nécessaire à la bonne compréhension de son offre.*

**Critère 1 : technique (50%)**

**Sous-critère 1 : équipe dédiée (50%)**

Conformément à l’article 6.2 du règlement de consultation, il est demandé au candidat de respecter pour les profils proposés, un niveau d’expérience élevé dans le domaine concerné. Le candidat fournira un CV détaillé en annexe du CMT ainsi que les qualifications et/ou expériences et références du chef de projet et des intervenants étant entendu que les profils proposés devront impérativement avoir une qualification et/ou une expérience significative en conservation de documents patrimoniaux correspondant aux missions du lot auquel le soumissionnaire candidate.

**EXPERIENCES DES INTERVENANTS DANS LES PRESTATIONS**

INTERVENANT : 1 *(à dupliquer selon le nombre d’intervenants proposés)*

Type d’expertise :

Rôle dans la mission :

Nombre d’années d’expérience professionnelle dans le domaine de la manipulation, le dépoussiérage soigné, le conditionnement de documents d’archives patrimoniaux en liasse, en cahiers, en registres, manuscrits, tapuscrits ou imprimés, de cartes, de plans, de phototypes (tirages sur papier).

FORMATION INITIALE et COMPETENCES DEVELOPPEES :

* Préciser le niveau de diplôme, d’études ou toutes autres formations ayant trait à l’objet de l’accord-cadre
* Préciser les compétences spécifiques à l’intervenant

EXPERIENCES SIMILAIRES A L’OBJET DU MARCHE :

* + la date (année) :
  + la durée des missions :
  + l’organisme destinataire de la mission en précisant s’il s’agit d’une entité privée ou publique
  + la nature des missions

INTERVENANT : 2

Type d’expertise :

Rôle dans la mission :

Nombre d’années d’expérience professionnelle dans le domaine de la manipulation, le dépoussiérage soigné, le conditionnement de documents d’archives patrimoniaux en liasse, en cahiers, en registres, manuscrits, tapuscrits ou imprimés, de cartes, de plans, de phototypes (tirages sur papier).

FORMATION INITIALE et COMPETENCES DEVELOPPEES :

* Préciser le niveau de diplôme, d’études ou toutes autres formations ayant trait à l’objet de l’accord-cadre
* Préciser les compétences spécifiques à l’intervenant

EXPERIENCES SIMILAIRES A L’OBJET DU MARCHE :

* + la date (année) :
  + la durée des missions :
  + l’organisme destinataire de la mission en précisant s’il s’agit d’une entité privée ou publique
  + la nature des missions

**Sous-critère 2 : méthodologie (30%)**

Le candidat décrira les protocoles et les outils utilisés pour les deux dossiers types décrits ci-dessous.

**DOSSIER 1 :**

Description

250 registres (reliures diverses : toile, parchemin, cuir) conservés sur tablette, non conditionnés

État de conservation

Les registres sont empoussiérés.

L’état des reliures est satisfaisant mais il peut arriver qu’un plat ou un dos se détache.

Certains folios sont très empoussiérés.

Certains folios sont pliés au niveau de zones comportant des écritures.

Le papier de support est parfois fragilisé mécaniquement notamment aux bords.

Travail demandé

Améliorer l’état de conservation du lot en vue de sa numérisation.

**Décrire la méthode de travail envisagée.**

**DOSSIER 2 :**

Description

80 cartons contenant des archives en liasses.

Chaque carton contient environ 5 liasses de documents en feuilles. Chaque liasse est dans une chemise.

État de conservation

Les cartons sont poussiéreux.

Certaines chemises mécaniquement dégradées ne remplissent plus leur rôle de protection.

Certaines chemises ont été remplacées par des fournitures de bureautique.

Les dossiers ont été déclassés.

Les chemises sont légèrement empoussiérées.

Travail demandé

Améliorer l’état de conservation et le classement du lot en vue de sa numérisation.

**Décrire la méthode de travail envisagée.**

**DOSSIER 3 :**

Description

50 cartes, format A3 à A0

État de conservation

Les cartes sont conditionnées sous pochette en polyester.

Elles sont plus ou moins empoussiérées.

On relève des déchirures au bord de certaines d’entre elles.

Travail demandé

Améliorer l’état de conservation du lot en vue de sa numérisation.

**Décrire la méthode de travail envisagée.**

**Sous-critère 3 : moyens matériels (20%)**

Le candidat décrira les outils dont il dispose pour mettre en œuvre les protocoles décrits ci-dessus notamment concernant les opérations de dépoussiérage, de nettoyage, de conditionnement, de reclassement.

Le candidat décrira les locaux dans lesquels seront exécutées ces prestations.

Le candidat décrira les moyens dont il dispose pour le transport et le conditionnement des documents.

Le candidat décrira les moyens dont il dispose pour garantir la sureté et la sécurité des documents y compris lors de leur stockage.

**Critère 3 : aspect environnemental (10%)**

Afin de répondre l’article 5.4.3 du CCAP, le soumissionnaire présente les actions qu’il entend mener dans le cadre des missions qui peuvent lui être confiées comme suit :

Action 1 *(à dupliquer selon le nombre d’actions proposées)* :

* Description de l’action
* Le moment où l’action serait réalisée durant le marché
* Préciser les caractéristiques nécessaires à la réalisation de l’action si celles-ci existent
* Effet escompté/objectif à atteindre