



**ACHETEUR**  
**MINISTÈRE DE LA CULTURE**  
**Archives nationales d'outre-mer**  
**29, chemin du Moulin de Testas**  
**13090 Aix-en-Provence**

**ANOM 2025-02 :**

**Accord-cadre pour la réalisation de prestations de préparation et de numérisation de documents d'archives originaux ou microfilmés conservés aux Archives nationales d'outre-mer**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES  
(CCTP)**

**Lot 1 : Préparation de documents d'archives patrimoniaux destinés à la numérisation**

- CPV Principal : 92512000-3 – Services d'archives
- Autres : 92500000-6 – Services de bibliothèque, archives, musées et autres services culturels

## SOMMAIRE

<b>Objet de la consultation.....</b>	<b>3</b>
Article 1 Présentation du pouvoir adjudicateur.....	3
Article 2 Contexte et objectif de la consultation.....	3
Article 3 Décomposition de la consultation.....	3
Article 4 Lieux d'exécution des opérations.....	3
Article 5 Nature des prestations.....	4
Article 6 Délais de prise en charge et d'exécution.....	4
<b>Aspects règlementaires.....</b>	<b>5</b>
Article 7 Nature des archives.....	5
Article 8 Confidentialité des informations et sécurité des données.....	5
<b>Conditions générales d'exécution des prestations.....</b>	<b>6</b>
Article 9 Accès au site du pouvoir adjudicateur.....	6
Article 10 Sécurité et règlement intérieur.....	6
Article 11 Horaires.....	6
Article 12 Moyens de transport.....	6
Article 13 Assurance clou à clou.....	6
Article 14 Interventions dans les magasins des ANOM et co-activité.....	7
Article 15 Sécurité des documents des ANOM.....	7
Article 16 Mise à disposition des fournitures.....	7
Article 17 Moyens humains.....	8
Article 18 Équipement de protection individuelle et hygiène et sécurité.....	8
Article 19 Moyens matériels.....	9
Article 20 Gestion des déchets.....	9
<b>Lot 1.....</b>	<b>10</b>
Article 21 Description du lot.....	10
1 Documents imprimés, manuscrits ou tapuscrits en liasses ou reliés.....	10
2 Cartes et plans et documents figurés dont des tirages photographiques.....	10
3 Mobilier.....	10
Article 22 Modalités d'exécution.....	10
1 Dépoussiérage.....	11
a. Dépoussiérage des documents d'archives.....	11
b. Dépoussiérage des cartes et des plans.....	11
c. Dépoussiérage occasionnel de documents iconographiques.....	11
d. Dépoussiérage, nettoyage, retablettage du mobilier.....	12
2 Reconditionnement et marquage.....	12
3 Préparation technique.....	13
Article 23 Suivi de production.....	13
Article 24 Condition de refus du document original par le Titulaire.....	14
Article 25 Livrables à fournir par le Titulaire.....	14
Article 26 Modalités de vérification.....	15
1 Concernant l'organisation des prestations.....	15
2 Concernant la préparation des documents à la numérisation.....	15
Article 27 Lieux d'exécution des opérations et modalités de prise en charge.....	15
1 Transport aller et retour des documents originaux.....	15
2 Stockage des documents originaux pendant la durée de chaque prestation.....	17
3 Manipulation des documents.....	17
Article 28 Mise à disposition exceptionnelle.....	17
Article 29 Modalités de commande.....	17
Article 30 Modalités de réponse.....	18
Annexe 1 : Description des matériels à fournir par le prestataire.....	19
Annexe 2 : Produits proscrits pour le nettoyage du mobilier.....	20

## Objet de la consultation

### Article 1 Présentation du pouvoir adjudicateur

Situées à Aix-en-Provence depuis 1966, les Archives nationales d'outre-mer (dénommées ici sous le sigle ANOM) sont un service à compétence nationale relevant du Service Interministériel des Archives de France, du Ministère de la Culture.

Elles conservent les archives publiques de la présence coloniale française outre-mer. S'y ajoutent des archives privées et d'entreprises relatives à l'outre-mer ainsi qu'une bibliothèque d'études, une cartothèque et une iconothèque spécialisées.

Les ANOM ont notamment pour mission la conservation et la communication de ces archives aux chercheurs quelle que soit leur qualité (universitaire, historien, généalogiste, etc.). La consultation de ces documents se fait sur place, dans la salle de lecture ou par Internet à l'adresse suivante pour les documents qui ont été numérisés :

[www.archivesnationales.culture.gouv.fr/anom/fr/](http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/anom/fr/)

### Article 2 Contexte et objectif de la consultation

Les Archives nationales d'outre-mer conservent, dans un but patrimonial 37 km.l de documents concernant plus de quarante pays des cinq continents. Outre les deux grands ensembles archivistiques intitulés fonds ministériels et fonds territoriaux, les ANOM conservent des archives privées et d'entreprises relatives à l'outre-mer, une bibliothèque (plus de 120 000 titres), une iconothèque (140 000 photographies sous tous supports) et une cartothèque spécialisée (60 000 cartes et plans).

Dans le cadre de leurs missions de préservation des originaux d'une part et de diffusion de leurs fonds d'autre part, les ANOM souhaitent numériser certains ensembles de ces documents patrimoniaux.

En amont de leur numérisation, des opérations de préparation matérielle des fonds sont nécessaires.

Ce lot concerne la préparation à la numérisation de documents imprimés, manuscrits ou tapuscrits en liasses ou reliés, de cartes et de plans. Les documents photographiques en sont exclus.

### Article 3 Décomposition de la consultation

Les prestations constituent trois lots juridiques distincts :

- **Lot 1 – Préparation de documents d'archives patrimoniaux destinés à la numérisation ;**
- Lot 2 – Numérisation de documents d'archives patrimoniaux en liasse, en registres, en cahiers, manuscrits, tapuscrits ou imprimés ;
- Lot 3– Numérisation de microformes.

**À partir de l'article 4 ci-après, le présent document décrit exclusivement les prestations du lot 1 à exécuter.**

### Article 4 Lieux d'exécution des opérations

Le retrait des trains d'archives se fera sur le site du pouvoir adjudicateur.

Les prestations s'effectueront dans les locaux du prestataire (à l'exception du nettoyage du mobilier). La préparation technique pourra, à la demande des ANOM, avoir lieu aux Archives nationales d'outre-mer dans un local mis à disposition.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une inspection des ateliers du Titulaire avant et pendant la prestation.

## Article 5 Nature des prestations

Le Titulaire procédera à la préparation à la numérisation pouvant comprendre selon les typologies de document : le dépoussiérage et/ou le nettoyage, le dépliage de parties comportant du texte, le reconditionnement, le marquage et/ou l'étiquetage des conditionnements, l'élaboration ou l'enrichissement du tableau de récolement. Cette prestation concernera également le nettoyage du mobilier avant remise en place des documents.

Le prestataire respectera les règles définies dans le présent cahier des clauses techniques particulières, et selon les indications précises édictées par les ANOM lors de chaque commande.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins. Chaque bon de commande sera accompagné d'un fichier de récolement à compléter.

## Article 6 Délais de prise en charge et d'exécution

Le prestataire s'engage à transmettre un devis au commanditaire dans un délai calendaire maximum de 2 (deux) semaines à réception de la demande.

Les ANOM s'engagent à transmettre un bon de commande au prestataire 2 (deux) semaines calendaires au plus après réception du devis.

La prise en charge devra avoir lieu au plus tard deux (2) semaines calendaires après réception du bon de commande. Le délai d'exécution court à compter de l'enlèvement des documents par le prestataire et tient compte du trajet retour vers les ANOM.

À partir de la prise en charge, les délais maximums d'exécution seront les suivants :

- Pour la partie concernant les documents imprimés, manuscrits ou tapuscrits en liasses ou reliés :
  - Entre 0 et 10 ml commandés : le prestataire sera tenu de livrer les prestations dans un délai maximal de quatre (4) semaines calendaires ;
  - Entre 11 et 20 ml commandés : le prestataire sera tenu de livrer les prestations dans un délai maximal de six (6) semaines calendaires ;
  - Entre 21 et 50 ml commandés : le prestataire sera tenu de livrer les prestations dans un délai maximal de huit (8) semaines calendaires.
- Pour la partie du lot 1 concernant les cartes et les plans :
  - Entre 0 et 100 unités commandées : le prestataire sera tenu de livrer les prestations dans un délai maximal quatre (4) semaines calendaires ;
  - Entre 101 et 200 unités commandées : le prestataire sera tenu de livrer les prestations dans un délai maximal de six (6) semaines calendaires ;
  - Entre 201 et 400 unités commandées : le prestataire sera tenu de livrer les prestations dans un délai maximal de huit (8) semaines calendaires.

## **Aspects réglementaires**

### **Article 7 Nature des archives**

Les ANOM conservent des archives ayant une valeur patrimoniale majeure.

Aussi le Titulaire du marché reconnaît avoir pris connaissance des textes législatifs et réglementaires applicables aux archives et référencés dans le code du patrimoine, dans son livre I (dispositions communes à l'ensemble du patrimoine culturel) et dans son livre II (dispositions applicables aux archives).

### **Article 8 Confidentialité des informations et sécurité des données**

Le personnel du Titulaire du marché dans son ensemble sera tenu au secret professionnel dans les conditions définies par l'article L 211-3 du code du patrimoine et par les articles 226-13 et 226-31 du code pénal, sous peine d'engager sa responsabilité et celle du Titulaire.

Le personnel du Titulaire dans son ensemble sera tenu au plus strict respect du secret professionnel s'agissant des renseignements et des informations revêtant un caractère confidentiel dont il serait amené à avoir connaissance au cours de l'exécution de la prestation ; il sera tenu de ne jamais communiquer ces renseignements et ces informations à quelque tiers que ce soit, sans limitation de temps.

Le Titulaire doit prévoir toutes dispositions utiles afin de s'engager et d'engager son personnel à respecter cette disposition, notamment en faisant signer à chacun de ses employés une déclaration sur l'honneur de respect du secret professionnel et en leur faisant part des risques encourus en cas de divulgation d'informations et de renseignements confidentiels.

## Conditions générales d'exécution des prestations

### Article 9 Accès au site du pouvoir adjudicateur

L'adresse du site du pouvoir adjudicateur est :

Archives nationales d'outre-mer  
27, chemin du Moulin de Testas  
13090 Aix-en-Provence

L'entrée du personnel du Titulaire ou de son représentant se fait par l'entrée du personnel et des livraisons.

### Article 10 Sécurité et règlement intérieur

Le prestataire s'engage à respecter toutes les consignes qui seront données par le pouvoir adjudicateur relativement à l'accès et à la sécurité à l'intérieur des ANOM.

Le personnel du Titulaire devra être équipé d'une tenue vestimentaire ou d'un badge indiquant le nom de la société lors de l'exécution des prestations aux ANOM ainsi que des équipements de protection individuelle requis pour l'accomplissement de leurs missions.

### Article 11 Horaires

Lors des prestations sur site (le retrait des trains d'archives, le dépoussiérage des tablettes et le rangement des articles traités sur les tablettes), les horaires d'accès aux ANOM pour les personnels du Titulaire se font :

- En journée continue du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00.

Pour tout transport lors des prestations dans les ateliers du Titulaire, les horaires d'accueil du Titulaire ou de son représentant sont :

- Matin 8h30 - 11h30
- Après-midi : 13h30 - 16h30

### Article 12 Moyens de transport

Le transport des documents est effectué uniquement par automobile, camion ou camionnette.

L'accès au lieu de livraison n'étant possible que pour des moyens de transport **de moins de 19 tonnes et de moins de 7 mètres de long**, la livraison ou le retrait par des moyens de transport de plus de 19 tonnes et de plus de 7 mètres de long ne sont pas autorisés.

Les modalités de prises en charge des documents sont décrites à l'article 27 du présent CCTP.

### Article 13 Assurance clou à clou

Les ANOM fourniront au prestataire la valeur d'assurance des documents à traiter au moment de la demande de devis. Le prestataire devra garantir une assurance clou à clou c'est-à-dire depuis la prise en charge jusqu'au retour des documents aux ANOM, que ce soit pendant le transport, le stockage ou le traitement des documents. En cas de dégradation d'un document confié, le prestataire prendra à sa charge le coût de la restauration du document ; les ANOM se réservent dans ce cas le choix du prestataire et valident la proposition de traitement.

## **Article 14 Interventions dans les magasins des ANOM et co-activité**

En raison d'une obligation de continuité du service public, la salle de lecture des ANOM restera ouverte ; ainsi, les agents des ANOM sont susceptibles de circuler dans les magasins toute la journée. Le Titulaire devra en permanence laisser libre les entrées et les allées jusqu'aux accès aux archives en rayonnage. Aucun matériel ne devra entraver la circulation dans les magasins.

Le bâtiment des ANOM est constitué de 2 bâtiments continus et de 5 niveaux de magasins équipés de rayonnages fixes et conservant 37 km linéaires d'archives. Par ailleurs le bâtiment dispose d'une salle de lecture, de bureaux administratifs et d'ateliers techniques (restauration, numérisation, photographie).

Les magasins sont desservis par un monte-charge et la manutention des archives se fait sur chariot et tout autre matériel roulant.

Le personnel du Titulaire aura accès aux magasins pour exécuter les opérations nécessaires (prélèvements, transferts, dépoussiérage des tablettes, rangement). Cependant il ne devra pas y stationner au-delà du temps imparti aux opérations, et en aucun cas une prestation de traitement ne sera entièrement réalisée en magasin.

Le Titulaire s'assurera de la bonne organisation des moyens matériels (chariot, armoires, etc.) pour le transfert des trains d'archives entre les magasins et ses locaux.

## **Article 15 Sécurité des documents des ANOM**

Le titulaire devra mettre en place toutes les mesures nécessaires contre les risques de déclassement et de dégradation (chimique, physique, biologique) à travers des protocoles de manipulation, de transport, de stockage adaptés aux documents qui lui sont confiés.

Il veillera à ce que les conditions environnementales (climat, lumière, pollution, mobilier) soient compatibles avec ces derniers.

Les locaux devront protéger les documents efficacement contre le vol. Cet impératif s'exerce également pendant les transferts.

Son assurance devra couvrir à minima la valeur des biens qui lui sont confiés y compris pendant les transferts.

Le titulaire est responsable des dommages et déclassements qui lui sont imputables, survenus et constatés lors de l'exécution des prestations. Le coût des réparations, restaurations ou reclassements est à sa charge, dans les conditions fixées au CCAP.

## **Article 16 Mise à disposition des fournitures**

Lors de la réalisation du devis, le Titulaire en accord avec le responsable des ANOM indiquera les quantités et les caractéristiques des fournitures nécessaires à l'exécution des opérations de conditionnement.

Les ANOM fourniront au Titulaire les conditionnements externes suivants :

- Les boîtes d'archives de conditionnement externe de conservation définitive ;
- Les pochettes en carton à 4 rabats ;
- Les boîtes de conservation à plat ;
- Les portfolios ;
- Les pochettes en papier permanent et en polyester (pour les cartes/ plans/ tirages photographiques).

Ils seront fournis sur prérequis par les ANOM à partir du relevé des articles lors de la prise en charge d'un train.

Les ANOM conditionneront ces fournitures sur palettes mises à disposition par le Titulaire. Le Titulaire ou son représentant (transporteur) en assurera la prise en charge aux horaires indiqués à l'article 11 du présent CCTP. Pour des quantités importantes, la livraison pourra avoir lieu directement sur le site de production du Titulaire.

Les conditionnements suivants seront fournis par le Titulaire, notamment pour les archives en liasses :

- Les chemises et sous-chemises en papier permanent ;
- Les sangles en coton;
- Les matériaux de calage (mousse polyéthylène expansée réticulée à cellules fermées noire, chimiquement inerte, lisse, non abrasive, densité 45 kg/m<sup>3</sup> équivalent Plastazote, cartons permanents mis en forme) ;
- Les outils de marquage.

Ces fournitures devront répondre aux contraintes techniques énoncées en annexe 1 de ce CCTP et leur choix impérativement validé par les ANOM.

## **Article 17 Moyens humains**

Le Titulaire du marché garantit les moyens humains adaptés (capacités professionnelles et qualifications métier) et dimensionnés pour l'exécution de chaque train d'archives de manière à assurer le bon déroulement des prestations décrites dans le présent CCTP. Il décrira les moyens qu'il préconise dans sa réponse.

Il garantira, pendant toute la durée des prestations exécutées aussi bien sur le site des ANOM que dans ses ateliers, un niveau d'encadrement suffisant des opérateurs, et nécessaire à la bonne communication des éléments techniques et organisationnels de suivi de chantier avec les responsables ANOM.

Durant l'exécution des prestations sur le site des ANOM, le personnel du Titulaire devra porter une tenue vestimentaire indiquant le nom de la société, ou encore un badge l'identifiant de façon visible.

Préalablement à toute prestation exécutée sur le site des ANOM, le Titulaire devra fournir la liste des personnes affectées à celle-ci. Toute modification dans l'équipe du Titulaire doit faire l'objet d'une notification écrite aux ANOM et doit respecter le niveau de qualité (expériences, qualification).

Le personnel du Titulaire doit être apte à manipuler les documents sans risque de dégradation, notamment lors des opérations de prélèvement, de transport, de dépoussiérage, de dépliage et de conditionnement.

## **Article 18 Équipement de protection individuelle et hygiène et sécurité**

Il appartient au Titulaire de prendre toutes les dispositions pour assurer la protection de son personnel contre les différents risques inhérents à l'exécution du marché, et notamment de lui fournir le matériel et les équipements de protection individuelle nécessaires selon les situations :

- Blouses ou combinaisons, régulièrement nettoyées ou jetables ;
- Gants ;
- Masques adaptés au taux d'empoussièrement et à la présence de moisissures ;
- Masques adaptés à l'utilisation de solvants ;
- Lunettes ou sur-lunettes, etc.

Le personnel du Titulaire devra régulièrement se laver les mains avec un savon fongicide et bactéricide fourni par le Titulaire. Le Titulaire devra fournir les fiches techniques et de sécurité de tout produit (savon, détergent, solvant, biocide, etc.) dont il propose l'utilisation et en obtenir l'autorisation des ANOM.



## **Article 19 Moyens matériels**

Pour les prestations, le Titulaire prendra à sa charge la fourniture, le montage et démontage des moyens matériels nécessaires à l'exécution des prestations décrites.

Le Titulaire veillera à l'utilisation de matériels adaptés à l'exécution des prestations : les moyens mis en œuvre doivent assurer la sécurité et l'intégrité des documents, conformément aux prescriptions concernant la sécurité des documents d'archives. Ils devront être entretenus et renouvelés si nécessaire.

Les ANOM seront particulièrement vigilantes au sujet :

- Des matériels de dépoussiérage ;
- Des matériels de conditionnement ;
- Des matériels de manutention (chariots de déplacement) ;
- Des matériels de stockage ;
- Des véhicules et des modalités de transport.

Ces moyens pourront faire l'objet d'une validation si besoin, et des contrôles réguliers seront effectués par les ANOM. Le Titulaire s'engage à disposer à tout moment du matériel suffisant pour répondre aux attentes des ANOM.

## **Article 20 Gestion des déchets**

Le Titulaire devra veiller à garder dans un état de constante propreté les espaces d'exécution des prestations.

Les équipements de protection individuelle et plus généralement tous les déchets ayant été en contact avec des archives dépoussiérées devront être placés avant leur évacuation dans des sacs poubelle fermés ou des conteneurs étanches.

Il devra assurer l'enlèvement des emballages et de tous les déchets générés par l'exécution des prestations, et il veillera à l'évacuation des déchets.

## Lot 1

### Article 21 Description du lot

#### 1 Documents imprimés, manuscrits ou tapuscrits en liasses ou reliés

Cette opération concerne des documents manuscrits, dactylographiés ou imprimés regroupés sous forme de liasses (feuilletts regroupés dans une chemise), de cahiers (feuilletts rassemblés, cousus ou pliés), ou de registres, et dont la période de production s'étend entre le 17<sup>e</sup> et le 20<sup>e</sup> siècle.

Les supports peuvent être du papier chiffon, du papier bois, du papier pelure, plus rarement du parchemin ou du calque.

On peut occasionnellement trouver dans un même carton d'archives, en plus de documents manuscrits, des cartes ou autres documents figurés, des photographies, des pièces sous enveloppe.

Leur présence sera indiquée dans le fichier de récolement.

Formats : à titre indicatif, les formats sont généralement compris entre A4 et A1, pouvant atteindre le format A0 (parfois au-delà). Il est également possible, mais plus rarement, de trouver des documents au format A6 ou inférieur.

#### 2 Cartes et plans et documents figurés dont des tirages photographiques

Ces documents peuvent être monochromes ou en couleur, au crayon ou à la plume, rehaussés au lavis ou au feutre, dessinés ou imprimés.

Leur période de production s'étend entre le 17<sup>e</sup> et le 20<sup>e</sup> siècle.

Les cartes et les plans peuvent être réunis en atlas, albums, registres, ou être conditionnés à la pièce, en portefeuille ou roulés. Un même portefeuille peut contenir une ou plusieurs pochettes comportant elle-même un ou plusieurs documents. Un seul rouleau peut contenir un ou plusieurs documents.

Les plans conservés aux ANOM peuvent comporter des retombes. Il est également possible qu'une fois dépliées, ces retombes se chevauchent.

Les supports peuvent être le parchemin, le papier, le papier calque (y compris bleus d'architectes), etc.

Certains plans peuvent être contrecollés sur du lin ou tout autre matériau de consolidation et/ou comporter des baguettes de bois destinées à l'origine à leur suspension – les pans peuvent être fragilisés à la jonction avec ces baguettes.

Formats : à titre indicatif, de quelques centimètres carrés à au-delà du A0. Certains plans peuvent atteindre le 2A0 ou plus. Ils peuvent également avoir des formats atypiques.

#### 3 Mobilier

Cette opération concerne le nettoyage des mobiliers sur lesquels ou à l'intérieur desquels sont conservés les documents qui auront été traités. Elle aura lieu au retour des documents aux ANOM, avant leur rangement dans le mobilier prévu. Le mobilier est composé de tablettes métalliques et de meubles à plan.

### Article 22 Modalités d'exécution

Une réunion préalable à chaque opération permettra de définir les modalités de conditionnement, de marquage et d'élaboration du tableau de récolement. Cette réunion est obligatoire et réunira pour les ANOM le responsable du fonds concerné et la responsable du Département Restauration et Image (DRI), pour le prestataire le responsable technique de l'opération a minima.

Les outils utilisés et les méthodologies devront être décrites dans le mémoire technique du candidat.

Pour chaque opération, le prestataire ira voir les archives à prendre en charge afin de soumettre une méthodologie précise aux ANOM et d'estimer au mieux sa prestation.

Cette opération comprend tout ou partie des prestations suivantes selon les besoins exprimés par les ANOM.

## **1 Dépoussiérage**

Le dépoussiérage portera sur des archives conditionnées ou non.

### **a. Dépoussiérage des documents d'archives**

Le prestataire décrira sa méthodologie et les outils utilisés dans sa proposition technique.

Les outils et les méthodes devront être adaptés à l'état des documents (sauté et fragilité) et aux techniques. Pour chaque opération, le prestataire devra soumettre sa méthodologie précise afin qu'elle soit validée par les ANOM.

Le dépoussiérage sera sommaire (6 faces externes de la liasse, du volume, du carton, du registre) ; si besoin, il pourra aller jusqu'au dépoussiérage des bords des feuillets dépassant. La demande sera précisée par les ANOM au moment de la commande.

Seuls des documents considérés comme manipulables (pas de papier pulvérulent ou s'effritant au toucher) seront confiés au Titulaire, les documents trop fragiles ou endommagés étant orientés vers une filière distincte de restauration. Cependant, si des documents considérés comme tels n'avaient pas été repérés et se trouvaient dans des lots confiés au Titulaire, celui-ci en avertirait immédiatement le Pouvoir adjudicateur pendant l'opération. Les documents ne seront pas extraits mais signalés dans le tableau de récolement et conditionnés dans une chemise adaptée.

L'ordre de classement devra impérativement être respecté. Les anomalies dans l'ordre des cotes seront notées sur le fichier de récolement. La présence suspectée de moisissures y sera également signalée.

### **b. Dépoussiérage des cartes et des plans**

Le prestataire décrira sa méthodologie et les outils utilisés dans sa proposition technique.

Le dépoussiérage sera réalisé recto et verso pour chaque item.

Il pourra ponctuellement être demandé de dépoussiérer les conditionnements (faces interne et externe) avant d'y remettre les documents nettoyés.

Les outils et les méthodes devront être adaptés à l'état des documents (sauté et fragilité) et aux techniques. Pour chaque opération, le prestataire devra soumettre sa méthodologie précise afin qu'elle soit validée par les ANOM.

Seuls des documents considérés comme manipulables (pas de papier pulvérulent ou s'effritant au toucher) seront confiés au Titulaire, les documents trop fragiles ou endommagés étant orientés vers une filière distincte de restauration. Cependant, si des documents considérés comme tels n'avaient pas été repérés et se trouvaient dans des lots confiés au Titulaire, celui-ci en avertirait immédiatement le Pouvoir adjudicateur pendant l'opération. Les documents ne seront pas extraits mais signalés dans le tableau de récolement et conditionnés dans une chemise adaptée.

L'ordre de classement devra impérativement être respecté. Les anomalies dans l'ordre des cotes seront notées sur le fichier de récolement. La présence suspectée de moisissures y sera également signalée.

### **c. Dépoussiérage occasionnel de documents iconographiques**

**Cette opération ne concerne pas des fonds iconographiques mais uniquement les documents iconographiques insérés dans un fonds d'archives écrites.**

Le prestataire décrira sa méthodologie et les outils utilisés dans sa proposition technique.

Le dépoussiérage sera réalisé recto et verso pour chaque item.

Il pourra ponctuellement être demandé de dépoussiérer les conditionnements (faces interne et externe) avant d'y remettre les documents nettoyés.

Les outils et les méthodes devront être adaptés à l'état des documents (sauté et fragilité) et aux techniques. Pour chaque opération, le prestataire devra soumettre sa méthodologie précise afin qu'elle soit validée par les ANOM.

Seuls des documents considérés comme manipulables (pas de papier pulvérulent ou s'effritant au toucher) seront confiés au Titulaire, les documents trop fragiles ou endommagés étant orientés vers une filière distincte de restauration. Cependant, si des documents considérés comme tels n'avaient pas été repérés et se trouvaient dans des lots confiés au Titulaire, celui-ci en avertirait immédiatement le Pouvoir adjudicateur pendant l'opération. Les documents ne seront pas extraits mais signalés dans le tableau de récolement et conditionnés dans une chemise adaptée.

L'ordre de classement devra impérativement être respecté. Les anomalies dans l'ordre des cotes seront notées sur le fichier de récolement. La présence suspectée de moisissures y sera également signalée.

#### **d. Dépoussiérage, nettoyage, retablettage du mobilier**

Cette opération concerne les mobiliers dans lesquels doivent être rangés les documents après leur traitement par le prestataire. Elle aura lieu au retour des documents aux ANOM, avant leur rangement en magasin. Elle comprend :

- L'aspiration du dessus de la tablette de couverture, aspiration des faces intérieures du mobilier (sur et sous les tablettes, parois latérales, fonds, montants, gorges). En cas de fort encrassement passage d'une lingette imprégnée (mélange eau 30%- éthanol 70% ou produit détergent-désinfectant) puis séchage (cf. article 17 du présent CCTP) ;
- Le nettoyage des faces externes et internes ( tiroirs) de meubles à plan par aspiration avec passage d'une lingette imprégnée (mélange eau 30%- éthanol 70% ou produit détergent-désinfectant) puis séchage (cf. article 18 du présent CCTP).
- Si besoin, un changement de niveau des tablettes pour s'adapter au volume des documents reconditionnés.

**Pour le nettoyage des rayonnages, sont autorisés (voir les produits proscrits en annexe 2) :**

- Aspirateurs munis de filtres HEPA (High Efficiency Particulate Air Filter) ;
- Chiffons en peau de chamois non pelucheuse et chiffons en microfibres ou coton doux ;
- Produit détergent-désinfectant pour sols, surfaces et mobilier ayant des propriétés fongicides et sporicides. Ce produit devra préalablement être soumis à la validation des Archives. Il devra être utilisé conformément aux conditions indiquées par le fabricant (dilution, rinçage, etc.). S'il doit faire l'objet d'un rinçage, ce dernier sera réalisé avec de l'eau et des chiffons propres qui seront régulièrement changés. Après rinçage, les surfaces devront être séchées à l'aide d'un chiffon en coton parfaitement propre.

Devront être favorisés les détergents-désinfectants préconisés pour les milieux hospitaliers et/ou agroalimentaires.

## **2 Reconditionnement et marquage**

À la demande des ANOM, les chemises de bureautique notamment les chemises colorées seront remplacées par des chemises en papier permanent adaptées au format et à l'épaisseur des dossiers. Les écritures seront reportées sur les pochettes à l'aide d'un feutre permanent noir qualité conservation diamètre 0.4 mm équivalent Artline 250 ou d'un crayon marqueur à sec permanent insoluble à l'eau de couleur blanche équivalent Lumocolor Staedtler.

Les liasses seront enveloppées dans une banderole en papier permanent puis sanglées avant d'être replacées dans une boîte d'archives de conditionnement externe de conservation définitive au format adapté (fournie par les ANOM).

Les volumes reliés seront conditionnés sous chemises cartonnées quatre rabats en carton permanent avec liens coton (fournies par les ANOM) ou dans des boîtes de conservation. Plusieurs registres pourront être conditionnés dans une même boîte.

Les cartes et les plans, occasionnellement les documents iconographiques intégrés à un fonds d'archives écrites seront conditionnés individuellement sous pochettes ouverture en L, en papier permanent ou en polyester selon les indications des ANOM. Le format et le grammage seront adaptés aux documents. Les cotes seront reportées au crayon graphite HB sur les pochettes papier, au feutre permanent qualité conservation diamètre 0.4 mm équivalent Artline 250, sur les pochettes polyester.

À l'exception des grands formats pliés dans un carton d'archives et qu'il n'est pas question d'extraire, les documents seront conservés dépliés.

Sauf exception, les cartes et les plans seront ensuite conditionnés par lots, selon la description des ANOM, stockage horizontal, dans des boîtes à plat ou des portfolios.

Les pochettes, les banderoles, les chemises et les sous-chemises en papier, les sangles, les feutres et les crayons permanents, sont à fournir par le prestataire. Leur grammage et leur robustesse seront adaptés au format des documents.

Leur choix devra être validé par les ANOM et respecter les indications de l'annexe 1 du présent CCTP.

Les boîtes d'archives de conditionnement externe de conservation définitive et les chemises cartonnées quatre rabats avec liens coton seront fournies par les ANOM.

L'évaluation des besoins en matériel de conditionnement devra être quantifiée par le prestataire au moment de la rédaction du devis et indiqué sur son devis

Le respect de l'ordre original de classement est impératif. Les pochettes seront remises à leur place.

Les nouveaux conditionnements seront marqués et/ou étiquetés selon les prescriptions des ANOM.

En cas d'étiquetage, le modèle sera fourni par les ANOM. La fourniture des étiquettes elles-mêmes, leur impression et leur composition sont à la charge du prestataire.

Les pochettes originales remplacées devront, pour des raisons de confidentialité, être rendues aux ANOM en même temps que le reste des documents.

### **3 Préparation technique**

Cette opération peut comprendre :

- Enrichissement du tableau de récolement : ajout au tableau de récolement fourni des informations concernant le format des documents à reproduire (format type le plus fréquent et format type le plus grand), la typologie des documents (présence de cartes ou de plans, de journaux, de documents iconographiques, de feuillets en liasses, de cahiers, de documents à déplier etc.), l'état de conservation notamment si des documents ne sont pas manipulables ;
- Contrôle de la présence effective dans les cartons des dossiers mentionnés dans le tableau de récolement ;
- Signalement des manques éventuels ;
- Remise en ordre si besoin des dossiers dans les cartons en fonction de l'ordre indiqué dans le tableau de récolement ;
- Le cas échéant recherche d'éléments mal placés au sein d'un dossier et remise à sa place.

Les modifications seront signalées dans le tableau de récolement.

## **Article 23 Suivi de production**

Une réunion de pilotage sera organisée avec le Titulaire au minimum une fois par an au cours de laquelle sera présentée la programmation annuelle. Elle pourra avoir lieu soit dans les locaux du prestataire soit aux ANOM soit par visioconférence.

Des réunions de suivi de la production seront organisées avec le Titulaire autant que de besoin. Elles pourront avoir lieu par téléphone ou visioconférence.

Elles seront l'occasion d'évoquer, ou de résoudre, les difficultés éventuelles relatives au dépoussiérage et au reconditionnement, par exemple en lien avec la diversité matérielle d'un fonds, l'état physique des documents ou leurs complexités de manipulation.

Chacune de ces réunions donnera lieu à l'établissement par le Titulaire d'un compte-rendu. Le compte-rendu sera transmis pour validation aux ANOM dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la date de la réunion.

Pour chaque commande, le prestataire devra fournir des indicateurs de production hebdomadaires. Ces indicateurs devront donner une image conforme et réaliste de sa production (avancement du projet, nombre de ml ou d'unités traitées, planning de production envisagé, etc.). Cette communication devra permettre d'apprécier le rythme de production, le fonctionnement des processus de production et d'anticiper tout problème.

Toutefois, si les procédures ne sont pas respectées, le Titulaire devra se mettre en conformité avec elles ; aucun dédommagement ne pourra être exigé à ce titre par le Titulaire.

## **Article 24 Condition de refus du document original par le Titulaire**

En règle générale, la totalité des documents confiés au Titulaire aura été au préalable vérifiée par les ANOM et des consignes particulières auront été édictées, dans le cas de documents complexes ou selon son état de conservation, sur le fichier de récolement accompagnant chaque commande.

Cependant, il appartient au Titulaire de s'assurer, avant toute opération, de l'adéquation entre les informations contenues dans le bon de commande et le fichier de récolement et les documents originaux concernés. **Toute anomalie doit être signalée aux ANOM dans la semaine suivant la prise en charge.**

Il revient également au Titulaire de demander tout complément d'information auprès des ANOM pour assurer la prestation dans les meilleures conditions.

De la même manière, tout document considéré par le Titulaire comme ne pouvant être pris en charge dans les conditions requises dans le présent CCTP, sans risque pour son intégrité physique, devra être signalé aux ANOM.

Tout rejet doit être précisément motivé dans un document écrit décrivant les défauts constatés, par exemple (liste non limitative) :

- Anomalies graves de présentation ;
- Document étranger au corpus décrit ;
- Mauvais état du document ne permettant pas sa manipulation ;
- Incohérences graves du fichier de récolement.

Afin d'éviter une trop importante immobilisation des documents originaux, le Titulaire doit notifier, dans un délai de vingt-quatre (24) heures après constat, par messagerie électronique, son rejet aux ANOM, pour validation ou invalidation. Des solutions pourront dès lors être étudiées (une adaptation du degré de qualité demandée pourrait être par exemple décidée d'un commun accord).

## **Article 25 Livrables à fournir par le Titulaire**

Les livrables définitifs à fournir par le Titulaire sont les suivants :

- Le fichier de récolement complété (format. odt ou .xlsx) des informations concernant le format des documents à reproduire (format le plus fréquent et format le plus grand), la typologie des documents (présence de cartes ou de plans, de journaux, de documents iconographiques, de feuillets en liasses, de cahiers, de documents à déplier, etc.), leur état de conservation notamment s'ils ne sont pas manipulables, le nombre de vues, le déplacement d'un dossier. Les ANOM indiqueront au prestataire avant le début de l'opération les règles

pour le calcul du nombre de vues (numérisation à la page, double page, recto, recto-verso, numérisation des pages vierges...) ;

- Un rapport de production, indiquant pour chaque commande, les éventuels incidents et toutes informations relatives aux difficultés de réalisation rencontrées.

**Il est toutefois interdit au prestataire de modifier la structure générale du fichier de récolement (ajout ou déplacement de colonnes, insertion de formules, etc.) car celui-ci est formaté pour reversement automatique dans une base de données.**

## **Article 26 Modalités de vérification**

Les ANOM assurent un suivi fin des différentes étapes clés des prestations afin d'accompagner le Titulaire en apportant rapidement des réponses lors de la mise en chantier d'un train d'archives, pour pallier les éventuels problèmes rencontrés et également assurer un contrôle continu des prestations.

### **1 Concernant l'organisation des prestations**

Les vérifications portent sur les points suivants :

- L'application des principes de sécurité des documents et des locaux (cf. article 10 et 13 du présent CCTP) ;
- Les modalités de transport lors des prises en charges aller/retour lorsque le Titulaire ou son représentant effectue un transfert de trains d'archives ou de fournitures entre les ANOM et ses locaux (cf. article 12 et 27 du présent CCTP) ;
- Le port d'une tenue vestimentaire ou d'un badge indiquant le nom de la société lors de l'exécution des prestations aux ANOM (cf. article 10 et 17 du présent CCTP).

### **2 Concernant la préparation des documents à la numérisation**

A la restitution des documents, le contrôle portera sur :

- La qualité du dépoussiérage des articles et des rayonnages, leur retour en magasin et rangement ;
- La qualité du dépliage ;
- La qualité du reconditionnement (changement de boîte ou de chemise, chemisage, calage) ;
- La qualité du report d'informations sans perte d'information (report des cotes sur les chemises ou les sous chemises, étiquetage du conditionnement externe par sa cote article) ;
- Le respect de l'ordre de classement d'origine ;
- La qualité des informations tenues à jour dans les tableaux de récolement.

En cas de rejet, le Titulaire disposera d'un délai de quinze (15) jours pour effectuer les reprises.

La validation du lot et la déclaration du service fait suivront la réunion de clôture qui aura lieu en visioconférence.

## **Article 27 Lieux d'exécution des opérations et modalités de prise en charge**

### **1 Transport aller et retour des documents originaux**

Le transport pour enlèvement puis retour des documents sera assuré par le prestataire lui-même.

**Deux personnes** devront être présentes dans le véhicule.

Le transport sera exclusivement réservé aux documents des ANOM.

Il devra être réalisé en une seule et même journée

Chaque transport retour de documents traités s'effectue dans les mêmes conditions que celles du transport aller (cf. article 12 du présent CCTP).

Un rendez-vous est fixé entre le Titulaire et les ANOM pour procéder à chaque prise en charge ou livraison selon un calendrier arrêté en commun entre le Titulaire et les ANOM. Aucune prise en charge ou livraison ne peut avoir lieu en dehors des horaires d'ouverture des ANOM. Aucune livraison ne sera acceptée en dehors de ces horaires.

Chaque prise en charge de documents par le Titulaire donne lieu à l'établissement par les ANOM d'un bordereau d'enlèvement et de transfert de responsabilité en double exemplaire. Ce bordereau est paraphé et signé par le Titulaire et les ANOM et précise la date et l'heure de départ et les cotes des documents transportés. Après arrivée des documents chez le Titulaire, le bordereau sera complété par l'heure d'arrivée et transmis pour paraphe à la personne publique.

De la même manière, lors du retour des documents aux ANOM, le Titulaire établit en double exemplaire la liste des documents qu'il remet. Après vérification, celle-ci est visée par le Titulaire et les ANOM. Ces documents, dont chaque partie conserve un exemplaire, font foi en cas de litige entre le Titulaire et les ANOM.

La prise en charge des documents confiés au Titulaire a lieu sous la surveillance d'un agent des ANOM et suivant les instructions de celui-ci. Ils sont confiés dans leur conditionnement d'origine qui porte l'indication de leur cote (boîte, chemise cartonnée, portefeuille, absence de conditionnement pour certains registres).

Manipulés avec précaution, selon les indications des ANOM, les documents sont placés par le Titulaire dans des conteneurs propres, rigides et hermétiques, efficaces contre les chocs, fournis par le Titulaire et respectant la spécificité de chaque conditionnement (taille, poids, orientation, etc.). Afin d'éviter des détériorations (notamment chocs ou déformations) lors du transport, les documents sont, si nécessaire, enveloppés individuellement par le Titulaire (papier de soie blanc et papier bulle), et calés (papier bulle, plaques de mousse). Le matériel d'emballage est fourni par le Titulaire et soumis à l'approbation des ANOM. Les containers seront sanglés et amarrés à l'utilitaire pour éviter les chocs.

Les conditions de transports, de manutention et de stockage doivent respecter le sens de conditionnement des documents – à plat ou debout –, indiqué par les ANOM.

Deux personnes au minimum, missionnées par le Titulaire pour superviser le transport, sont à bord du véhicule. Ce dernier est muni d'au moins un extincteur à eau ou à CO<sub>2</sub>. Le coffre du véhicule et l'ensemble des portières permettant d'y accéder sont maintenus verrouillés durant tout le temps de circulation, jusqu'à l'arrivée dans les locaux du Titulaire. Durant le trajet, les documents ne peuvent être laissés seuls dans le véhicule sans la surveillance d'un agent. Les conteneurs contenant les documents sont déchargés dès leur arrivée dans les locaux de l'entreprise. Ils ne sont pas laissés en attente dans le véhicule ni à l'air libre.

Les propositions techniques concernant les mesures de sécurité proposées dans l'offre du Titulaire feront l'objet d'une validation par les ANOM qui se réservent la possibilité de contrôler à tout moment que les conditions de transport respectent les garanties ci-dessus.

Aucune contrainte limitative en termes de poids et de capacité par rapport à la masse des documents à transporter, ni d'étape par rapport à la distance parcourue ne sont autorisées.

L'expédition des documents par voie postale est interdite.

Les opérations de transferts s'effectueront au fur et à mesure des besoins. Dans tous les cas, les transferts de document ne pourront intervenir à la veille de jours fériés ou de week-ends, de manière à éviter que les documents ne soient immobilisés pendant plusieurs jours dans des lieux de stockage inappropriés.

Les documents seront à retirer et à rapporter sur leur lieu de conservation :

Site des ANOM, 27 chemin du Moulin de Testas, 13090 Aix-en-Provence

Les documents d'archives appartiennent aux collections publiques et, à ce titre, sont considérées comme des trésors nationaux au sens de l'article L.111-1 du code du patrimoine.

Aux termes de l'article L.111-7 du code du patrimoine, ils ne peuvent quitter le territoire français.

Si des documents sont endommagés, à quelque stade de prise en charge que ce soit, y compris le transport, le Titulaire devra rembourser les frais engagés pour leur restauration suivant les modalités définies au CCAP.



Les documents sont retournés dans leur conditionnement, avec toutes les précautions inhérentes au transport, et accompagnés d'un bordereau de retour.

## **2 Stockage des documents originaux pendant la durée de chaque prestation**

Certains documents peuvent présenter des fragilités en fonction de la nature des matériaux qui les composent ou de leur ancienneté.

Pendant la durée de chaque prestation, les documents seront stockés par le prestataire dans leur conditionnement d'origine et conservés dans un lieu fermé et sécurisé (gardiennage et alarme) présentant des conditions de température et d'hygrométrie adaptées aux différents supports :

- Les locaux doivent être propres et régulièrement entretenus ;
- Absence de lumière naturelle directe ou de toute source de lumière artificielle de nature à provoquer un écart de la température de plus de 1° C.

Les locaux de stockage des fonds devront être équipés d'appareils de gestion, de régulation et de surveillance du climat, permettant de disposer des valeurs suivantes de manière constante en évitant les écarts de température journaliers :

- Température comprise entre 16°C et 23°C (variation journalière maximale : + ou - 1°C) ;
- Humidité relative comprise entre 45 et 55% (variation journalière maximale : + ou - 5%).

Afin de veiller au respect des règles relatives à la lutte contre l'incendie, il sera interdit de fumer et les locaux de stockage doivent être équipés d'au moins un extincteur à eau pulvérisée (en plus des extincteurs réglementaires choisis par le Titulaire).

Les ANOM se réservent le droit de vérifier à tout moment les conditions de stockage des documents dans les locaux du prestataire. L'accès à ces lieux de conservation doit être rendu possible par le prestataire au représentant des ANOM qui pourra se présenter sans être annoncé.

## **3 Manipulation des documents**

Le prestataire devra être vigilant au respect de l'intégrité physique des documents manipulés :

- A minima les documents seront manipulés mains propres (lavées au savon neutre et séchées).  
Le gel hydro-alcoolique est proscrit ;
- Le port de gants en nitrile non poudrés est recommandé. Il est exigé pour tous les phototypes ;
- Les documents seront reconditionnés avec soin dans leur ordre et conditionnement d'origine ;
- Toute intervention non autorisée par les ANOM sur les documents originaux est interdite.

L'opérateur ne sera autorisé ni à fumer, ni à détenir de nourriture ou de boisson, ni tout autre liquide dans la salle où sont traités les documents.

## **Article 28 Mise à disposition exceptionnelle**

Exceptionnellement, le commanditaire pourra demander au prestataire de rapporter sur son site des archives pour les mettre à la disposition d'un lecteur. Le transport sera à la charge du prestataire. Ces demandes ne pourront excéder une demande par train d'archives.

## **Article 29 Modalités de commande**

Chaque commande émise par les ANOM se composera des éléments suivants :

- Le bon de commande est accompagné du devis qui précise les éléments financiers de la prestation selon les tarifs listés par le prestataire dans le bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement et reprend les éléments de volumétrie ;
- Le fichier de récolement à compléter par le prestataire.

Ce fichier est un document bureautique, au format OpenDocument ou MS Office.

Il est nommé selon le modèle suivant :

FRANOMXXXX\_RCL\_YYYY

FRANOM : code institution ;

XXXX : code projet, attribué par les ANOM ;

RCL : récolement ;

YYYY : cote des fonds concernés.

Il précise au moins, selon les lots : la cote du document, le titre et/ou la description de l'article, l'indexation géographique, les dates extrêmes des documents, le volume ou le nombre d'unités ou de mètre linéaire, la typologie globale des documents, le type de prestation attendue. Les données du fichier de récolement se présenteront dans l'ordre numérique de classement des articles.

Le fichier de récolement devra être complété par le Titulaire des informations complémentaires exprimées dans ce CCTP.

Au sein du fichier de récolement, les articles sont nommés de la façon suivante :

FRANOMXXXX\_YYYY\_ZZZZ /0000

FRANOM : code institution ;

XXXX : code projet, attribué par les ANOM ;

YYYY : cote du dossier, attribué par les ANOM ;

ZZZZ : numéro d'article, attribué par les ANOM ;

0000 : numéro de dossier dans l'article, attribué par les ANOM ou par le prestataire.

Au besoin, les ANOM se réservent la possibilité de demander la création de dossiers par le prestataire. Cette demande éventuelle, et la règle de nommage, seront précisées dans le fichier de récolement après concertation avec le Titulaire.

## Article 30 Modalités de réponse

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats doivent obligatoirement effectuer une visite sur site :

- Jours, horaires et modalités d'inscriptions décrits à l'article 4-6 du RC.

Le prestataire devra indiquer dans son offre, le niveau de qualification des agents proposés pour effectuer la prestation et fournir un CV détaillé en annexe du chef de projet, étant entendu que les agents proposés devront impérativement avoir une qualification et/ou une expérience significative en manipulation, dépoussiérage et conditionnement de documents patrimoniaux.

Le mémoire technique ne devra pas dépasser 30 pages, annexes comprises.

## **Annexe 1 : Description des matériels à fournir par le prestataire**

Le prestataire devra communiquer le nom de son fournisseur et la description précise (composition chimique, forme, format) de chaque type de conditionnement ou matériel dans sa proposition technique.

- Les chemises et sous-chemises en papier permanent ;
- Les sangles ;
- Les matériaux de calage ;
- Les crayons et feutres de marquage.

Les formats seront identifiés au moment de la commande.

### **Chemises, sous-chemises, banderoles en papier permanent**

À titre indicatif :

- Sous-chemises en papier permanent de couleur blanche, type Chronos, grammage 90 g, conformes à la norme ISO 9706 de format 24x32, 22x31 et 26x42 cm ;
- Chemises en papier permanent de couleur beige ou grise, conformes à la norme ISO 9706, grammage 170 g, Dim. 27x36 cm, 24x32 ou 24 x 32 x 2 cm selon le format des dossiers ;
- Chemises en papier permanent de couleur beige ou grise, conformes à la norme ISO 9706, grammage 225 g, Dim. 27 x 43 cm;
- Banderole en papier permanent de couleur beige ou grise, conformes à la norme ISO 9706, grammage 225 g, pour le format 90 x 36 cm et le format 90 x 43 cm.

### **Les sangles**

Sangle écrue sans apprêt, boucle métallique inoxydable avec passant mobile, 100 % coton, largeur 3,5 centimètres et longueur 1 mètre, couture en pointe

### **Les matériaux de calage**

Mousse polyéthylène expansée réticulée à cellules fermées noire, chimiquement inerte, lisse, non abrasive, densité 45 kg/m<sup>3</sup> suivant normes ISO 845 1988 - BS 4443 Pt1 : 2 1988 - DIN 53420 1978.

Toutes épaisseurs.

Ou carton alvéolaire norme ISO 9706 mis en forme

### **Crayons et feutres de marquage**

Feutre permanent noir qualité conservation diamètre 0.4 mm équivalent Artline 250.

Crayon marqueur à sec permanent insoluble à l'eau de couleur blanche équivalent Lumocolor Staedtler.

### **Étiquettes**

Leur dimension sera adaptée à la largeur de la boîte.

L'adhérence de l'étiquette au carton d'archive devra être efficace et durable.

Seuls les adhésifs et les colles de pâte, acryliques et vinyliques sont autorisés.

## **Annexe 2 : Produits proscrits pour le nettoyage du mobilier**

Pour le nettoyage du mobilier, les détergents contenant les produits suivants sont proscrits:

- Des acides (acide peracétique, acide glycolique, acide benzoïque, etc.) ;
- De l'ammoniaque ;
- Des dérivés phénoliques ;
- Du phosphore ;
- Des solvants organiques volatils dont la température d'ébullition est inférieure à 150°C (acétone, etc.) ;
- Des substances dangereuses ou toxiques telles que :
  - o Alkyl-phénol-éthoxylates (APEO) et dérivés ;
  - o EDTA (acide éthylène-diamine-tétra-acétique) et ses sels ;
  - o NTA (acide nitrilo-triacétique) ;
  - o nitromuscs et muscs polycycliques (comprenant par exemple des dérivés du Xylène ou du doluène)
- Dérivés phénoliques ;
- Des sels quaternaires difficilement biodégradables ;
- Du phosphore (teneur totale maximale = 0,02 g/unité fonctionnelle).