

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

ANOM 2026-02

Marché pour la réalisation de prestations de dépoussiérage, de reconditionnement et de traitement archivistique simple de documents d'archives conservés aux Archives nationales d'outre-mer

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

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

SOMMAIRE

Objet de la consultation	2
Article 1. Présentation du pouvoir adjudicateur	2
Article 2. Contexte et objectif de la consultation.....	2
Article 3. Décomposition de la consultation.....	2
Article 4. Lieu d'exécution des opérations	2
Article 5. Nature des prestations.....	3
Article 6. Délai d'exécution d'un train d'archives.....	3
Aspects réglementaires.....	4
Article 7. Nature des archives	4
Article 8. Confidentialité des informations et sécurité des données	4
Conditions générales d'exécution des prestations	4
Article 9. Accès au site du pouvoir adjudicateur	4
Article 10. Sécurité et règlement intérieur	4
Article 11. Horaires.....	4
Article 12. Moyens de transport	5
Article 13. Sécurité et sûreté des documents des ANOM	5
Article 14. Mise à disposition des fournitures (hors transport)	5
Article 15. Moyens humains.....	6
Article 16. Équipement de protection individuelle et d'hygiène et sécurité	6
Article 17. Moyens matériels	6
Article 18. Gestion des déchets.....	7
Article 19. Interventions dans les magasins des ANOM	7
Article 20. Contrôle des prestations	7
Description des fonds d'archives à traiter.....	9
Article 21. Description matérielle des articles de fonds d'archives	9
Article 22. Identification des articles.....	10
Article 23. Localisation et rangement des articles sur tablettes.....	10
Article 24. Définition d'un train d'articles de fonds d'archives à traiter	11
Description des opérations	12
Article 25. Coordination pour l'exécution des prestations.....	12
Article 26. Bordereau de récolement.....	12
Article 27. Lieux d'exécution des opérations et modalités de prise en charge.....	13
Article 28. Dépoussiérage des articles	15
Article 29. Conditionnement des articles	16
Article 30. Traitement intellectuel simple.....	18
Article 31. Dépoussiérage des rayonnages et rangement des articles reconditionnés	18
Article 32. Validation après contrôle du bordereau de récolement finalisé.....	19

Objet de la consultation

Article 1. Présentation du pouvoir adjudicateur

Situées à Aix-en-Provence depuis 1966, les Archives nationales d'outre-mer (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.

Elles 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 :

<https://archives-nationales-outre-mer.culture.gouv.fr/>

Article 2. Contexte et objectif de la consultation

Héritière de quatre siècles d'histoire, les Archives nationales d'outre-mer conservent les archives des ministères chargés du XVII^e au XX^e siècle de l'empire colonial français ainsi que les archives transférées des anciennes colonies et de l'Algérie lors de leurs indépendances.

Tous les domaines de l'histoire coloniale sont représentés : l'exploration des territoires, la création et l'administration des colonies, les tentatives de peuplement et l'installation de colons, la traite négrière et l'esclavage, les relations économiques avec la métropole, la formation des administrateurs coloniaux, la surveillance des mouvements politiques, les guerres et les indépendances, à travers 38 kilomètres linéaires de dossiers et de registres.

S'y ajoutent des archives privées et d'entreprises relatives à l'outre-mer ainsi qu'une bibliothèque d'études de 120 000 livres, périodiques et titres de presse, une cartothèque de 60 000 cartes et plans et une iconothèque spécialisée de près de 150 000 photographies.

Actuellement, 40 agents travaillent aux ANOM pour assurer l'ensemble des missions traditionnellement dévolues à un service d'archives.

La prestation a pour objet le traitement matériel (le dépoussiérage des documents, le conditionnement interne et externe adapté) ainsi que le traitement intellectuel simple (le récolement sommaire, la remise en ordre, l'établissement de bordereau de récolement) de documents d'archives conservés aux Archives nationales d'outre-mer.

Le présent cahier des charges définit les prestations nécessaires à ces traitements ainsi que leurs modalités d'exécution.

Les prestations se réaliseront sous le contrôle du directeur des Archives nationales d'outre-mer, de la responsable du département des fonds et du/de la responsable du fonds concerné.

Article 3. Décomposition de la consultation

Le marché n'est pas alloti car la nature des prestations ne permet pas une satisfaction du besoin efficace.

Article 4. Lieu d'exécution des opérations

Le retrait des trains d'archives, le dépoussiérage des tablettes et la remise en rayonnage des articles traités sur les tablettes se feront sur le site du pouvoir adjudicateur sous la responsabilité du prestataire.

ANOM 2026-02 : CCTP réalisation de prestations de dépoussiérage, de reconditionnement et de traitement archivistique simple de documents d'archives conservés aux ANOM

Les prestations de dépoussiérage et de conditionnement seront réalisées dans les ateliers du prestataire sous sa responsabilité.

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

Article 5. Nature des prestations

Les ANOM ont repéré des ensembles d'archives à traiter par le prestataire. Les prestations seront à réaliser sur la base de bons de commande : les ensembles d'archives forment des trains d'articles, pour lesquels le prestataire établira un devis selon les éléments chiffrés remis par les ANOM et en respectant le bordereau des prix unitaires (BPU).

Les opérations à réaliser sur un train d'archives se décomposeront comme suit :

- Repérage et prélèvement des articles du train d'archives et de leur localisation dans le(s) magasin(s) concerné(s) à l'aide du tableau de récolement initial fourni par les ANOM ;
- Coordination et suivi du chantier entre le chef d'équipe du prestataire sur place et un responsable de fonds des ANOM : informations et précisions archivistiques nécessaires au bon déroulement des opérations, tenue d'un planning, tenue d'un tableau des traitements mis à jour avec les informations d'identification, de conditionnement et de localisation ;
- Prélèvement, enregistrement des articles extraits de leur emplacement dans le tableau des traitements à maintenir à jour pendant les opérations, la protection des articles en conteneurs de transports ;
 - Transport scellé des articles prélevés vers les ateliers du prestataire ;
 - Retrait des conditionnements d'origine ;
 - Dépoussiérage des surfaces extérieures (six) de chaque article ;
 - Remplacement des conditionnements internes par des conditionnements en papier permanent selon les consignes données par les ANOM ;
 - Chemisage tenu par une sangle de chaque article ;
 - Description sommaire de l'article ou relevé des intitulés des liasses, relevé des dates extrêmes, remise en ordre chronologique et/ou alphabétique des articles selon les consignes données,
 - Cotation de l'article ;
 - Conditionnement en boîte de conservation définitive ;
 - Fourniture, composition, impression et collage des étiquettes mentionnant les cotes contenues dans chaque boîte ;
 - Transport scellé retour vers les ANOM des articles traités ;
 - Dépoussiérage des tablettes (quatre faces) avant remplacement des articles traités ;
 - Rangement des articles traités sur les tablettes ;
 - Livraison du tableau de récolement finalisé au responsable de fonds.

Article 6. Délai d'exécution d'un train d'archives

Un train d'articles d'archives forme un ensemble d'une volumétrie de 10 à 200 mètres linéaires.

Les délais d'exécution sont fixés d'un commun accord entre le titulaire et la personne publique préalablement à l'émission d'un bon de commande. Toutefois, le délai d'exécution d'un train ne devra pas excéder six (6) mois à compter de la date de prise en charge.

Aspects réglementaires

Article 7. Nature des archives

Les Archives nationales d'outre-mer conservent des documents ayant une valeur patrimoniale majeure. Aussi le prestataire 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 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.

Un plan de prévention des risques sera établi par le pouvoir adjudicateur et devra être signé par le prestataire avant le début de la prestation.

Article 11. Horaires

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 prestataire, les horaires d'accueil du prestataire sont :

- Matin 8h00 – 11h00
- Après-midi : 13h30 – 16h00

Article 12. Moyens de transport

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

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

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

Article 13. Sécurité et sûreté des documents des ANOM

L'attention du titulaire est tout particulièrement portée sur les nécessaires mesures de protection contre les risques de déclasserement des archives, de dégradations (chimique, physique, biologique) et les mesures de protection matérielle et de sécurité à travers des protocoles de manipulation adaptés. 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.

L'exécution des prestations ne doit en aucun cas affecter l'intégrité des fonds et des articles qui les composent. Ainsi les différentes opérations de manipulation, de transport, de stockage doivent être organisées de manière à préserver les documents :

- Des agressions physiques lors des manipulations, des transferts et du stockage (chocs, déchirures, contact avec l'eau ou tout autre produit...) :
 - o Ne jamais poser les documents au sol ;
 - o Ne pas froisser, plier ou courber les documents ;
 - o Ne pas prendre appui sur les documents ;
 - o Utiliser exclusivement un crayon à mine de plomb pour identifier les documents ou inscrire des inscriptions sur les conditionnements internes ;
 - o Pour les registres, ne jamais les attraper par la coiffe, mais les extraire à deux mains par un mouvement de bascule du haut vers le bas ;
- Des agressions thermo-hygrométriques ;
- Des déclasserements.

Le titulaire est responsable des dommages et déclasserements 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 à l'article 7.4 du CCAP.

Article 14. Mise à disposition des fournitures (hors transport)

Pour le conditionnement lié au transport, se reporter l'article 27.2 du présent CCTP.

Pour le conditionnement interne se reporter à l'article 29.2 du présent CCTP.

Pour le conditionnement externe, lors de la réalisation du devis, le titulaire en accord avec le représentant des ANOM indiquera les quantités et les caractéristiques des fournitures nécessaires à l'exécution des opérations de conditionnement externe.

ANOM 2026-02 : CCTP réalisation de prestations de dépoussiérage, de reconditionnement et de traitement archivistique simple de documents d'archives conservés aux ANOM

Pour l'ensemble des prestations, les ANOM fourniront au titulaire les conditionnements externes soit (liste non exhaustive) :

- Les boîtes d'archives de conservation définitive ;
- Les pochettes en carton permanent à 4 rabats ;
- Les boîtes de conservation définitive à plat.

Pour ces conditionnements externes, les ANOM se réservent le droit de faire livrer les matériaux directement sur le site de production du titulaire depuis le site de leur fournisseur.

En dehors du conditionnement externe, tout matériau nécessaire à l'exécution de la prestation sera fourni par le prestataire.

Article 15. 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 le responsable des ANOM.

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 exigé initialement (expériences, qualification).

Le personnel du titulaire doit être apte à manipuler les documents sans risque de dégradation, notamment lors des opérations de prélèvement, de transfert interne, de dépoussiérage et de reconditionnement (cf. article 13 du présent CCTP).

Article 16. Équipement de protection individuelle et d'hygiène et sécurité

Il appartient au titulaire de prendre toutes les dispositions utiles 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 de manutention et de protection ;
- Masques adaptés au taux d'empoussièrément et à la présence de moisissures ;
- Lunettes ou sur-lunettes ;
- Chaussures de sécurité, etc.

Les personnels du titulaire devront 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 17. Moyens matériels

Le titulaire veillera à l'utilisation de matériels adaptés à l'exécution des prestations notamment lors de l'enlèvement et du transport : les moyens mis en œuvre doivent assurer la sécurité et l'intégrité des

ANOM 2026-02 : CCTP réalisation de prestations de dépoussiérage, de reconditionnement et de traitement archivistique simple de documents d'archives conservés aux ANOM

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.

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

Les outils et les espaces de travail devront être décrits dans le mémoire technique.

Article 18. 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.

Article 19. Interventions dans les magasins des ANOM

Le bâtiment des ANOM est constitué de 2 bâtiments contigus et de 5 niveaux de magasins équipés de rayonnages fixes conservant 38 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.

Pour le fonctionnement de la salle de lecture, les magasiniers 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 titulaire s'assurera de la bonne organisation des moyens matériels (chariot, armoires roulantes, etc.) pour le transfert des trains d'archives entre les magasins et ses locaux.

Article 20. Contrôle des prestations

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.

Les contrôles portent sur les points suivants :

- Concernant l'organisation des prestations :

ANOM 2026-02 : CCTP réalisation de prestations de dépoussiérage, de reconditionnement et de traitement archivistique simple de documents d'archives conservés aux ANOM

- L'application des principes de sécurité des documents et des locaux (cf. articles 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. articles 11, 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 du présent CCTP).
- Concernant les traitements des articles de fonds d'archives :
 - La tenue du plan de prélèvement et de transfert aller/retour entre les magasins et l'atelier du titulaire ;
 - La qualité des informations tenues à jour dans le tableau des traitements ;
 - La qualité du dépoussiérage des articles et des rayonnages, leur retour en magasin et rangement ;
 - La qualité du conditionnement (retrait des conditionnements usagés sans perte d'informations essentielles, chemisage maintenu par une sangle, écriture pour le report des cotes sur les chemises, mise en carton de conservation définitive, étiquetage du conditionnement externe par sa cote article) ;
 - La qualité du rangement sur tablette au retour en magasin ;
 - La détection et le traitement des anomalies en relation avec le représentant des ANOM.
- Concernant la clôture d'une prestation relative à l'exécution d'un train d'archives :
 - La validation d'un train d'archives traitées sera prononcée dans le cadre d'une visite de clôture en magasin en présence du responsable de chantier du titulaire : le représentant des ANOM procédera à un passage en revue des articles rangés au regard du tableau de traitements finalisé.

En cas de réfection, le titulaire disposera d'un délai de 15 jours pour effectuer les reprises signalées lors d'une nouvelle réunion de clôture.

Description des fonds d'archives à traiter

Le présent article décrit les typologies matérielles d'articles des fonds d'archives, l'état des identifications et de leur rangement avant traitement. Il précise les caractéristiques de constitution des trains formés par regroupement d'articles à traiter.

Article 21. Description matérielle des articles de fonds d'archives

1. *État de conservation des documents ciblés*

Les documents d'archives ciblés par la présente consultation soit ne bénéficient pas de conditionnement externe (liasses avec chemises souples ou rigides, anciennes et usagées) soit sont conditionnés dans un emballage d'origine (kraft froissés, classeurs, dossiers suspendus, cartons de déménagement, cartons d'archives type Dimab, etc.) ; les documents sont le plus souvent ficelés ou sanglés. Malgré cela, le plus souvent, chaque unité relevée constitue en l'état l'unité matérielle et intellectuelle de travail et représente un article identifié pour le traitement de dépoussiérage et de conditionnement.

Par ailleurs, certains documents peuvent être en mauvais état de conservation.

2. *Homogénéité des ensembles d'articles*

Les articles sélectionnés ne forment pas obligatoirement des séquences linéaires homogènes et continues, il peut s'agir :

- Soit d'un ensemble de documents rangés en continu sur plusieurs tablettes, travées ou épis à traiter appartenant à un même fonds ou relevant de fonds différents ;
- Soit d'un ensemble de documents non ou mal conditionnés, séparés par des articles ou des ensembles d'articles dans un état de conditionnement correct qui ne sont pas à traiter appartenant à un même fonds ou relevant de fonds différents.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que dans les deux cas, l'ordre de rangement des articles devra rester cohérent, l'ordre et l'agencement du rangement après traitement devra prendre en compte les articles déjà conditionnés.

3. *Types matériels des documents*

On distingue trois catégories de documents. La première catégorie étant majoritaire dans les trains à exécuter :

Les liasses (80 % des articles potentiellement à reconditionner) : documents en feuillets non reliés d'épaisseur variable comprise généralement entre 90 et 150 mm voire jusqu'à 400 mm dans certains cas, sans ficelle, ou ficelés, ou sanglés directement ou emballés en papier kraft. Les articles sont rangés sur un côté court (à la française), sur un côté long (à l'italienne) ou à plat. Chaque article est généralement bien distinct malgré son mauvais état de conservation. Les liasses sont constituées par :

- Des dossiers (feuillets non reliés) protégés par des chemises ou sous chemises rigides ou souples, pochettes (cas courant) ;
- Des feuillets en classeurs à anneaux (cas exceptionnel) ;
- Des feuillets en chemises de dossiers suspendus (cas exceptionnel) ;
- Des documents reliés (registres fins) intégrés à la liasse et traités comme tel (cas fréquents) ;
- Des cahiers ;
- Des publications ;
- Des cartes et plans pliés ;
- Des supports photographiques intégrés dans les liasses.

ANOM 2026-02 : CCTP réalisation de prestations de dépoussiérage, de reconditionnement et de traitement archivistique simple de documents d'archives conservés aux ANOM

Certaines informations inscrites sur les conditionnements éliminables lors des opérations sont essentielles à l'identification et au classement, et devront alors être reportées sur les nouveaux conditionnements ou sur les livrables remis aux ANOM.

Ces liasses peuvent être stockées dans des cartons de déménagement ou des cartons de type Dimab.

Les registres (10% des articles)

s potentiellement à reconditionner) : documents reliés d'épaisseur variable de 30 à 100 mm environ, de dimensions variant du format 300 x 400 mm à 500 x 700 mm, composés d'une couverture rigide ou souple, sans attache ou ficelés, ou sanglés directement ou emballés en papier kraft, formant des séries (registres sériels), parfois rangés en alternance avec des liasses dans un ordre de cohérence intellectuelle. Les registres sont rangés à plat, ou sur un petit côté (à la française), serrés les uns contre les autres. Le dos des reliures peut souvent être en mauvais état et fragile.

Les rouleaux de cartes et plans ou hors-format (10% des articles potentiellement à reconditionner) : documents de grand format jusqu'à 1 800 mm de long enroulés, parfois en carton usagé.

Article 22. Identification des articles

Les articles faisant l'objet d'un train d'archives à traiter sont généralement identifiés :

- Soit par une cote d'origine manuscrite constituée d'un numéro séquentiel qu'il convient de détecter sur l'une des faces de l'article ;
- Soit par une cote provisoire inscrite préalablement par le représentant des ANOM en vue de la prestation.

Les articles peuvent être rattachés à un instrument de recherche pour la description du document ou, lorsque celui-ci n'existe pas, à un bordereau de récolement spécialement établi par les ANOM pour cette consultation. Le titulaire devra s'y référer pour constituer le tableau de récolement et lors de la cotation définitive.

Quelle que soit la forme de l'outil d'identification (bordereau ou instrument de recherche dactylographié, manuscrit, informatique) mis à disposition du titulaire, il appartient à ce dernier de prendre ses dispositions pour assurer la conversion des données vers le tableau de récolement requis lors de l'exécution des prestations.

Article 23. Localisation et rangement des articles sur tablettes

Les articles sont rangés sur tablette en rayonnage fixe.

La localisation de chaque article est référencée par un identifiant : *exemple : M114/78/1*

- Identifiant du magasin, exemple : *M114* (M=Magasin ; 1=Bâtiment 1 (Valeur = 1 ou 2) ; 1=Niveau (Valeur = 1 à 5) ; 4=n° de magasin
- Numéro de la travée, exemple : *78* (Valeur = 1 à n)
- Numéro de la tablette, exemple : *1* (Valeur = 1 à 6 de haut en bas)

Les articles à traiter sont rangés de manière ordonnée dans l'ordre de numérotation dans le fonds, cet ordre sera maintenu lors des prestations exécutées à moins que des anomalies ne soient constatées lors des traitements. Dans ce dernier cas, les ANOM indiqueront au titulaire toutes consignes utiles dès l'étape de prise en charge d'un train à exécuter.

Les articles traités seront rangés à leur emplacement initial après dépoussiérage des tablettes par le titulaire. Il appartiendra au titulaire, dès l'étape de prise en charge, d'évaluer que la place disponible est compatible avec les nouvelles dimensions des articles reconditionnés rangés dans l'ordre de numérotation du fonds ; et d'informer le représentant des ANOM qui prendra les dispositions nécessaires pour réaménager si nécessaire la localisation et indiquer ses consignes au titulaire.

Article 24. Définition d'un train d'articles de fonds d'archives à traiter

Un train d'archives à traiter lors d'une prestation sur bon de commande est constitué par un ensemble d'articles :

- Appartenant à un même fonds ou relevant de différents fonds ;
- Situés dans un même magasin ou répartis dans des magasins différents.

L'emplacement du train délimité par une localisation de début (exemple : *M114/78/1*) et de fin (exemple : *M114/98/6*), et entre les deux, les tablettes sur lesquelles sont rangées les articles tels que décrits ci-dessus : il est ici rappelé que le train peut être constitué d'articles soit rangés en linéaires continus, soit en discontinu (séparés par des articles déjà conditionnés ou qui ne sont pas à traiter). En conséquence tous les articles d'une même tablette ne seront pas obligatoirement traités, et le titulaire devra se référer en permanence au bordereau de récolement.

Les informations initiales d'un train d'archives à prendre en charge lors d'une prestation sont :

- L'identifiant du ou des fonds à traiter ;
- Les outils d'identification existants mis à disposition (bordereau de versement, instrument de recherche) ;
- La liste des articles mentionnés par leur numéro d'ordre dans le fonds ;
- Une mention de la catégorie de document (Liasse/Registre, Autre) ;
- Le métrage linéaire des articles à traiter en dépoussiérage et conditionnement ;
- La liste des conditionnements externes en carton de conservation définitive, nombre et formats, à fournir par les ANOM pour exécuter la prestation. Ce nombre de cartons mis à disposition du titulaire sera supérieur, et de divers formats et épaisseurs, au nombre d'articles composant le train pour lui permettre d'adapter le format à l'article. Le surplus devra être restitué.
- Le métrage linéaire (nombre de tablettes d'un mètre linéaire) des rayonnages à dépoussiérer avant la remise en place des articles traités : lorsque seule une partie des articles d'une tablette est reconditionnée, le titulaire procédera au moment du rangement au dépoussiérage de la tablette entière, il déposera alors tous les articles (traités et non traités) hors de la tablette et effectuera le dépoussiérage avant de replacer l'ensemble.

Description des opérations

Article 25. Coordination pour l'exécution des prestations

1. Supervision par le représentant des ANOM

Les ANOM désigneront un responsable de fonds qui sera l'interlocuteur principal du titulaire. Selon les fonds sélectionnés, il pourra être assisté d'un suppléant. Il pourra être consulté par le titulaire sur la mise en œuvre de chacune des étapes

2. Suivi de projet par le titulaire

Dans un délai de 5 jours à réception de la notification du marché, le titulaire désignera un chef de projet qui prendra contact avec les ANOM afin de fixer le début et le calendrier des prestations lors d'une réunion de démarrage. Le chef de projet devra être l'interlocuteur principal entre les ANOM et les équipes du titulaire, sur site comme dans ses ateliers, pendant la durée du marché.

En période de production, le titulaire devra être en mesure de délivrer un état d'avancement complet lié à la progression du chantier par l'envoi hebdomadaire d'un fichier de suivi par messagerie et par point téléphonique hebdomadaire et ce, quelles que soient les prestations en cours, et en particulier sur chaque opération clé :

- La situation des relevés en bordereau de récolement ;
- La prise en charge et le transport aller ou retour d'un train exécuté dans les ateliers du titulaire ;
- Le dépoussiérage des articles ;
- Le conditionnement des articles ;
- La description sommaire et remise en ordre éventuelle ;
- Le dépoussiérage des rayonnages et rangement des articles reconditionnés.

Ces opérations sont détaillées ci-après.

Article 26. Bordereau de récolement

Pour chaque train mis en chantier, et avant le prélèvement des articles de leur localisation, les ANOM fourniront un fichier de récolement sur un tableur informatique comportant les informations nécessaires au traitement matériel et intellectuel des documents à prendre en charge. Le titulaire complètera ce bordereau de récolement au fur et à mesure des opérations de traitement et dans le respect des consignes qui lui auront été données par les ANOM pour chacun des fonds à traiter.

Le représentant des ANOM pourra demander à tout moment la communication du bordereau de récolement auprès du chef de projet du titulaire. Dans sa version finale, il sera obligatoirement remis dans la semaine de l'opération de restitution du train reconditionné, et servira au contrôle et à la validation du train livré.

À l'étape initiale, le bordereau comportera des éléments d'information générale relatifs au fonds à traiter :

- L'identification du fonds ;
- Les consignes générales pour le traitement du fonds ;

Puis pour chacun des articles (unités matérielles et/ou intellectuelles) à prendre en charge, à raison d'une ligne par article, on trouvera les éléments suivants :

- La localisation de l'article (magasin, travée, tablette) ;
- Le numéro d'ordre de l'article sur la tablette ;
- L'intitulé de l'article, sommaire ou détaillé ;
- Le contenu de l'article (facultatif) ;

ANOM 2026-02 : CCTP réalisation de prestations de dépoussiérage, de reconditionnement et de traitement archivistique simple de documents d'archives conservés aux ANOM

- Les dates extrêmes de l'article ;
- Des observations éventuelles ;
- La cote définitive de l'article à appliquer.

À l'étape de **prise en charge**, le titulaire complètera le bordereau de récolement après extraction, conditionnement de protection et transport avec les éléments suivants :

- Un identifiant UC/UT du conditionnement de protection pour le transport aller (exemple : 1/1)
 - UC = unité de conditionnement de l'article extrait de sa tablette ;
 - UT = unité de transport (armoire, palette, etc.) sur laquelle est placée l'UC ;
- Un identifiant de transport (exemple : numéro de lettre de voiture) ;
- La date de transport.

À l'étape d'**exécution du dépoussiérage et de conditionnement des articles**, le titulaire devra mettre à jour ce bordereau au fur et à mesure des traitements avec les éléments suivants, en fonction des besoins et des consignes des ANOM :

- L'intitulé de l'article ;
- Le contenu de l'article ;
- Les dates extrêmes de l'article ;
- Les observations éventuelles : questions, état de conservation particulier, consignes, format spécifique, etc. ;
- La cote de l'article réellement appliquée (i.e. celle qui aura été reportée sur la chemise externe de l'article) ;
- La largeur du conditionnement externe réellement utilisé (soit la largeur occupée sur tablette) en cm : 8 cm, 10 cm, 12,5 cm, 15 cm.

À l'étape **du rangement après restitution**, le titulaire devra mettre à jour le bordereau de récolement final après restitution aux ANOM avec la nouvelle localisation de chaque article reconditionné.

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

Le titulaire prendra toutes les dispositions nécessaires pour organiser la logistique de transfert aller et retour entre l'adresse des ANOM et ses locaux depuis l'extraction des articles en magasin jusqu'à la réception et le stockage à l'aller, puis le retour du train jusqu'au rangement des articles en magasin.

L'accès au lieu de livraison (site du pouvoir adjudicateur) 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 (cf. article 3.6 du CCAP et article 12 du présent CCTP).

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

1. Prise en charge d'un train à traiter

Pour chaque train, le titulaire devra organiser la prise en charge en une seule opération, qui peut se dérouler sur plusieurs jours au besoin.

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 de départ et les cotes des documents transportés. Après l'arrivée des documents chez le titulaire, le bordereau sera complété par l'heure d'arrivée et transmis pour paraphe à la personne publique.

ANOM 2026-02 : CCTP réalisation de prestations de dépoussiérage, de reconditionnement et de traitement archivistique simple de documents d'archives conservés aux ANOM

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.

Le titulaire devra assurer la prise en charge des documents à traiter par ses propres moyens en fournissant les matériels et les conditionnements de protection adaptés.

Les différentes étapes sont les suivantes :

- L'extraction ordonnée des articles des rayonnages ;
- La protection des articles en conteneur de protection (UC = unité de conditionnement) ;
- Le rangement des conteneurs sur une unité adaptée au transport (UT = unité de transport) (palettes, chariots, armoires roulantes) ;
- Le transfert des unités de transport jusqu'aux magasins à l'intérieur du bâtiment des ANOM : les zones de livraison (couloirs, magasins, quai de déchargement, salle de transfert) ne pourront pas être occupées plus de 24 heures par 5 unités de transport (en équivalent palette de 1m³).

2. Le transport aller et/ou retour

Le titulaire devra mettre en œuvre les moyens logistiques sécurisés (véhicules, chargement et déchargement) adaptés pour assurer le transport des trains d'archives à traiter vers ses locaux d'exécution des opérations de dépoussiérage et de conditionnement, ainsi que leur stockage.

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.

Ni local de stockage intermédiaire ni changement de véhicule de transport ne sont autorisés pendant le transfert des trains.

Concernant le transport, le titulaire devra l'assurer par ses propres moyens ; le pouvoir adjudicateur admet un représentant (transporteur) délégué par le titulaire.

Dans les deux cas, les transports aller comme retour devront respecter les conditions suivantes :

- Camion scellé avec bague d'horodatage ;
- Arrimage efficace des unités de conditionnement (caisses, armoires fermées, etc.) ;
- Au moins un extincteur à eau sans additif dans le véhicule en plus des extincteurs réglementaires ; les conducteurs devront être formés à son utilisation ;
- Trajet unique dans la journée ;
- Le camion chargé ne sera pas laissé à l'arrêt dans des conditions climatiques excessives, par exemple en plein soleil ou à des températures inférieures à 5 °C ;
- Si écart de température important entre local de stockage et transport, prévoir acclimatation (risque de condensation sur les parties froides) ;
- Réception des camions et signature des bons de livraison sous le contrôle du titulaire uniquement ;
- Un bordereau de récolement à jour devra accompagner la lettre de voiture lors des transports ;
- Au départ, enlèvement des unités de transport sous 24h au maximum après extraction ;
- Au retour, remise en rayonnage des articles traités sous 24h au maximum après livraison.

3. Le stockage chez le titulaire

Concernant le stockage par le titulaire, aucun tiers n'est admis par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur devra être tenu informé du lieu de stockage, particulièrement si le titulaire dispose de plusieurs sites de stockage.

ANOM 2026-02 : CCTP réalisation de prestations de dépoussiérage, de reconditionnement et de traitement archivistique simple de documents d'archives conservés aux ANOM

Les conditions de stockage devront respecter les conditions de conservation (entreposage, sécurité contre le vol et l'incendie, environnement climatique, manipulations) indiquées pour la conservation des archives publiques patrimoniales. Si pour une raison quelconque, un incident se produisait mettant en péril ou responsable d'un dommage des documents, le pouvoir adjudicateur sera tenu informé dans les plus brefs délais. Si une détérioration devait être constatée mettant en cause le stockage hors des ANOM, le coût des réparations serait à la charge du titulaire dans les conditions fixées au CCAP.

Article 28. Dépoussiérage des articles

1. Principes généraux de dépoussiérage

L'unité de comptabilisation des traitements est le mètre linéaire (ml).

L'unité d'un traitement de dépoussiérage est l'article.

Les articles devront être traités dans l'ordre du bordereau de récolement de prise en charge.

Les conditionnements anciens et usagés (sangles, ficelles, kraft, pochette, chemise) seront d'abord éliminés avant de procéder au dépoussiérage. Lorsque des informations archivistiques figurent sur les anciens conditionnements éliminables, le titulaire prendra des dispositions adaptées en accord avec le représentant des ANOM pour les conserver : report ou recopie d'information, découpe d'une zone de texte du conditionnement, photocopie sur du papier permanent, etc. Le représentant des ANOM devrait être en mesure d'orienter les bonnes pratiques du titulaire dès l'étape de relevé des articles en bordereau de récolement initial.

Les articles seront dépoussiérés dans des espaces de dépoussiérage permettant d'éviter le croisement du circuit « propre » avec le circuit « sale ».

Le dépoussiérage d'un article est un dépoussiérage des six faces extérieures après élimination des anciens conditionnements. Il n'est pas demandé de dépoussiérage feuillet à feuillet lors des prestations.

Le titulaire n'utilisera pour le dépoussiérage que des moyens mécaniques adaptables à la fragilité des documents et sans utilisation de produit de contact susceptible de laisser des résidus.

Les procédures et moyens de dépoussiérage devront être adaptés selon les catégories de documents (cf. article 21), principalement les liasses et les registres qui constitueront l'essentiel des trains à exécuter.

2. Dépoussiérage des liasses

La liasse d'épaisseur variable autour de 70-80 mm jusqu'à 150-200 mm voire 300-400 mm dans certains cas sera dépoussiérée sur les six faces extérieures. L'opérateur adaptera sa pratique à la fragilité des surfaces et particulièrement aux bords de feuillets parfois abîmés, froissés, déchirés, pliés.

Les liasses seront dépoussiérées en plusieurs parties lorsqu'elles dépassent la quantité prise en main (distance entre le pouce et l'index). Toutes les parties devront rester dans l'ordre de constitution de la liasse.

L'opérateur s'assurera de maintenir l'identification de l'article tout au long du processus sans jamais perdre le lien avec la cote article en cours de traitement.

3. Dépoussiérage des registres

Les registres seront dépoussiérés sur les six faces externes (plat, dos, côtés) ainsi que les plats intérieurs au niveau des reliures. Les opérateurs adapteront leur pratique à la fragilité des reliures, souvent les dos peuvent être abîmés. Lorsque certaines parties ne sont plus tenues (reliure), elles seront délicatement conditionnées dans une sous-chemise de papier permanent à replacer dans la reliure.

4. Test de dépoussiérage avant production

Pour la mise en production du premier train, le titulaire devra être en mesure de présenter un test de dépoussiérage sur différentes catégories ou cas type de document.

5. Détection de moisissures

En cas de doute sur la présence de moisissures, l'opérateur devra aussitôt s'adresser au représentant des ANOM ; en cas de présence avérée de moisissures et après estimation de son degré d'importance, les articles devront être emballés sous papier kraft avec report de cotes et placés en quarantaine selon la procédure indiquée par le représentant des ANOM ; le titulaire devra être en mesure de prendre des dispositions de nettoyage renforcé et efficace des postes de travail.

6. Traitement des anomalies

Si l'identification et/ou le classement devait être perdus pour une quelconque raison pratique, ou que des articles se présentent en vrac, le titulaire prendra aussitôt contact avec le représentant des ANOM, de manière à recueillir ses consignes et trouver le meilleur compromis vers un traitement adapté.

7. Maîtrise des techniques de dépoussiérage

Le titulaire offrira plusieurs techniques de dépoussiérage spécialisé pour traiter des documents patrimoniaux et adaptées à tous les niveaux de fragilité. Les opérateurs devront avoir reçu une formation ou détenir une expérience suffisante des techniques utilisées.

Il devra être en mesure de proposer :

- Des outils de production représentés par :
 - Des aspirateurs spécialisés à filtration HEPA, avec variateur d'aspiration, et munis d'une gamme d'embouts à brosses à poils souples adaptés à la texture des reliures ou des papiers et à leur fragilité.
- Et/ou :
 - Des systèmes de dépoussiérage mobile (type station de dépoussiérage ou table aspirante)
- Des outils manuels complémentaires aux outils de production ou lorsque la fragilité des supports l'exige :
 - Des chiffons en microfibre à bouclettes pour les conditionnements ;
 - Des chiffons microfibre lisse pour les reliures et les folios ;
 - Des brosses ou pinceaux à poils souples.

8. Nettoyage des zones de travail

Les postes de travail et les matériels devront être nettoyés régulièrement, au minimum quotidiennement et plus si nécessaire. Les produits de nettoyage ne devront pas laisser de résidus entrant en contact avec les matériels de dépoussiérage (cf. article 31.2 du présent CCTP).

Article 29. Conditionnement des articles

1. Principes généraux du conditionnement

Le titulaire procédera à un conditionnement de chaque article (unité de cotation) aussitôt après dépoussiérage. Il sera réalisé sur un poste de travail séparé de celui du dépoussiérage.

Le conditionnement comportera systématiquement, quel que soit le type de document :

- Un conditionnement externe au moyen d'un matériel en carton de conservation à la norme ;

- Un conditionnement interne au moyen d'un chemisage de l'article tenu par une sangle, éventuellement si nécessaire un sous-chemisage des parties de l'article, avec des matériaux fournis par le titulaire.

Le conditionnement externe en carton de conservation définitive pourra contenir plusieurs articles (il ne dépassera pas 2 à 4 généralement) : il appartiendra au titulaire d'adapter les choix en concertation avec le représentant des ANOM. En particulier, le conditionnement de plusieurs articles dans un même conditionnement externe ne devra pas se faire au détriment de la manipulation (poids et format). Il devra être considéré pour conserver les conditions de rangement initiales, et éviter le flottement des articles à l'intérieur des conditionnements externes lors de leur déplacement.

Lorsqu'un conditionnement externe contient plusieurs articles, tous seront mentionnés sur l'étiquette du conditionnement externe.

Lorsque l'épaisseur d'un article dépasse 150 mm, il pourra être divisé dans plusieurs conditionnements et la cotation sera reportée sur les différents articles.

La cote devra être lisible directement après rangement.

Le titulaire se verra fournir différents formats de matériel de conditionnement externe à sa disposition, à sa charge d'adapter finement le choix de l'épaisseur du conditionnement externe pour tenir compte de l'optimisation décrite ci-dessus. Tout surplus de conditionnement externe non utilisé devra être restitué aux ANOM.

2. Matériaux de conditionnement interne : chemises, sous-chemises et sangles

Le coût du conditionnement interne sera inclus dans le coût du traitement. Le titulaire devra évaluer le besoin précis au moment de l'expertise des documents et l'exprimer sur son devis.

Le titulaire, puisqu'il est en charge des fournitures de conditionnement interne (chemise, sous-chemise et sangle), devra assurer pour chaque article le chemisage à partir de papier permanent répondant aux normes ISO 9706, ISO 16245 type A, ou NF Z40-014:2011 (de 90 g/m² pour le sous-chemisage et de 170 g/m² pour le chemisage) au format pour l'emballage de l'article. Le format et le grammage ou l'épaisseur des éléments seront ainsi adaptés à l'item à reconditionner sachant qu'on choisira le format standard le plus proche.

La chemise sera confectionnée conformément au type d'article (liasse, registre, autre) et à ses dimensions et tenue par une sangle. L'ensemble devra pouvoir être défait puis refait facilement pour permettre la communication de l'article.

Uniquement si l'état du document le nécessite, différentes parties de l'article seront aussi conditionnées avec des sous-chemises, soit pour conserver la compréhension archivistique, soit pour protéger des parties fragiles.

Selon les cas (à définir avec le représentant des ANOM), les registres seront reconditionnés de deux façons possibles :

- Soit par chemisage en fourniture de conditionnement interne (sans conditionnement externe) ;
- Soit en pochette à rabat de conditionnement externe (sans conditionnement interne).

Les pochettes d'origine, sauf exception précisée par le commanditaire, ne seront pas restituées.

Les sangles (conditionnement interne)

Ce devront être des sangles de conservation avec les caractéristiques suivantes :

- Coton pur sans additif ;
- Couleur écru ;
- Largeur 35 mm ;
- Longueur : 800 mm, 1000 mm, 1200 mm ;

- Boucle métallique en inox (garantie inoxydable) à passant mobile, avec ou sans ardillon ;
- Boucle montée cousue ;
- Pointe cousue.

3. Cotation et étiquetage des articles

Concernant le conditionnement interne, la cote article sera reportée de manière manuscrite au crayon à mine graphite sur les chemises en suivant les instructions préalables du responsable des ANOM.

Concernant le conditionnement externe, l'étiquette de la boîte indiquera la ou les cotes des dossiers contenus dans les boîtes (cote unique ou cotes groupées). Cette étiquette sera fournie par le titulaire et sera composée selon un modèle fourni par le représentant des ANOM. Elle sera imprimée par le titulaire et ensuite collée (adhésif non acide) sur la tranche de la boîte. Le titulaire devra anticiper l'emplacement de l'étiquette selon la position de rangement de l'article, pour une lisibilité immédiate sans manipulation, compatible avec son rangement en rayonnage.

4. Test de conditionnement avant production

Pour la mise en production de chaque train, le titulaire devra être en mesure de présenter un test de conditionnement représentatif des pratiques de conditionnement internes et externes et représentatif des cas type du train à traiter.

Article 30. Traitement intellectuel simple

Un traitement archivistique de type simple pourra être demandé selon les fonds concernés. Une fiche de consignes accompagnera systématiquement les fonds à traiter avec la liste des opérations à effectuer.

1. Mise à jour du tableau de récolement

- En cas de présence d'un instrument de recherche accompagnant le fonds à traiter (bordereau ou répertoire numérique dactylographiés) : reprise des éléments fournis dans l'instrument de recherche :
 - Saisie des intitulés, des contenus et des dates extrêmes ;
 - Application et déclinaison d'une cote fournie par les ANOM,
- En cas d'absence de bordereau détaillé ou d'instrument de recherche accompagnant le fonds à traiter :
 - Relevé des intitulés des dossiers, des contenus et des dates extrêmes ;
 - Application et déclinaison d'une cote fournie par les ANOM.

2. Mise en ordre chronologique et/ou alphabétique

Selon les typologies documentaires confiées, une remise en ordre des dossiers (pas de travail pièce à pièce) pourra être demandée :

- Remise en ordre chronologique (exemple : liasses de télégrammes) ;
- Remise en ordre alphabétique (exemple : dossiers individuels de personnel).

Article 31. Dépoussiérage des rayonnages et rangement des articles reconditionnés

1. Localisation des articles traités

Sauf incompatibilité ou cas exceptionnel, les trains d'archives reconditionnés seront replacés dans le même magasin et au même endroit ; des refoulements et des retablettages seront éventuellement à réaliser par le prestataire.

2. Dépoussiérage des tablettes

Le titulaire devra nettoyer les tablettes ciblées par la remise en rayonnage avant le rangement des articles reconditionnés.

Le nettoyage par aspirateur filtre HEPA et lingettes microfibres portera sur :

- La tablette sur ses deux faces (surface et dessous) ;
- Les faces intérieures des montants latéraux.

Si un nettoyage au solvant est jugé nécessaire, seul l'alcool à 70° est autorisé ; le cas échéant, l'équipement de protection individuel devra être adapté en conséquence.

Les tablettes seront repositionnées à l'occasion du nettoyage si nécessaire et en tenant compte des perspectives du rangement.

Le sol correspondant aux zones de travail en cours devra également être aspiré.

3. Rangement des trains d'archives

Les articles seront rangés dans l'ordre numérique des cotes sur les tablettes nettoyées. Le titulaire suivra les instructions données par le responsable des fonds.

Article 32. Validation après contrôle du bordereau de récolement finalisé

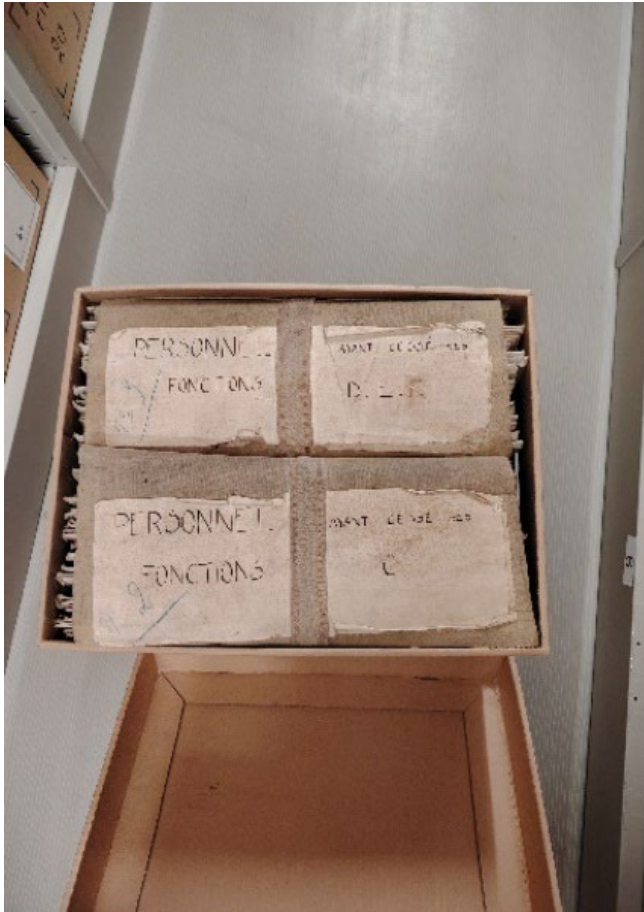
Le représentant des ANOM procédera, pour chaque train exécuté, à des contrôles d'opération sur un échantillon et validera la prestation après la réception et le contrôle du bordereau de récolement final.

Annexe 1. Visuel des typologies matérielles de documents à traiter

Liasses de comptabilité de la Banque d'Algérie et de Tunisie

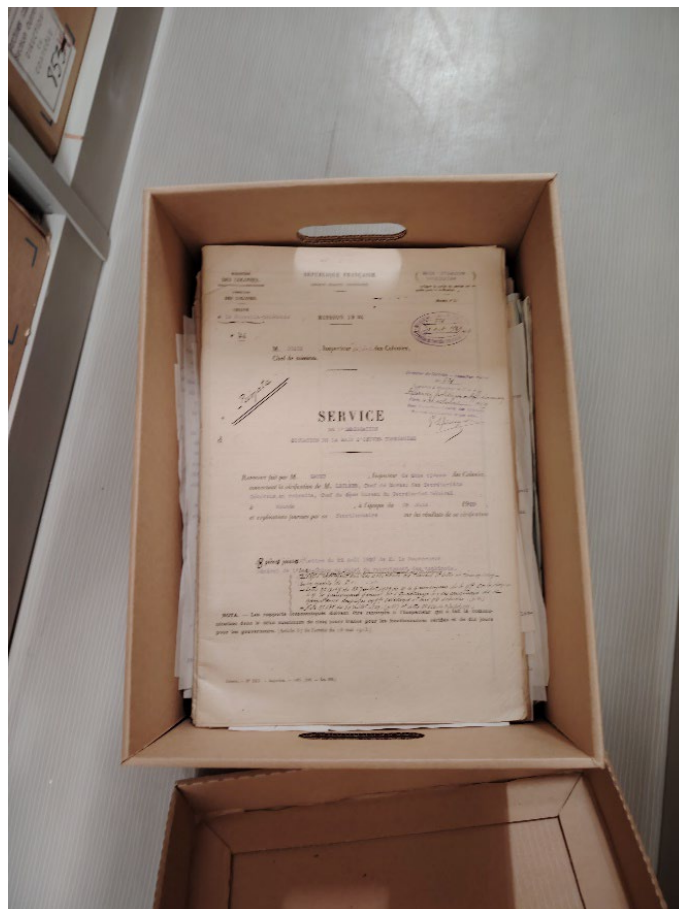


ANOM 2026-02 : CCTP réalisation de prestations de dépoussiérage, de reconditionnement et de traitement archivistique simple de documents d'archives conservés aux ANOM



Liasses et dossiers en Dimab de l'Exposition coloniale internationale

ANOM 2026-02 : CCTP réalisation de prestations de dépoussiérage, de reconditionnement et de traitement archivistique simple de documents d'archives conservés aux ANOM



Feuilles en vrac en Dimab de la Direction du Contrôle

ANOM 2026-02 : CCTP réalisation de prestations de dépoussiérage, de reconditionnement et de traitement archivistique simple de documents d'archives conservés aux ANOM



Liasses de télégrammes issus du gouvernement général de l'Algérie

Annexe 2. Tablettes



Annexe 3. Exemples de bordereau de récolement

Exemple de grille de récolement vierge

[illegible]

ANOM 2026-02 : CCTP réalisation de prestations de dépoussiérage, de reconditionnement et de traitement archivistique simple de documents d'archives conservés aux ANOM

Grille de récolement sous forme de tableur à compléter au fur et à mesure du traitement des liasses

Cote article	Intitule	Contenu	Dates
ECI 5	Tracts	A noter : un tract politique anti-fascisme.	
ECI 7	Contribution de de la Cité des informations		1932
ECI 7	Rapport général présenté par le gouverneur général Olivier. Tome II. Construction. Paris, 1933		1933
ECI 7	Projet de réouverture pour 1932 : notes, correspondance		[1928-1931]
ECI 7	Prolongation de la manifestation : notes, affiche, correspondance	Voeux de particuliers et de chambres de commerce. - Estimation des dépenses.	[1931]-1932
ECI 7	Rédaction et distribution		1931-1936
ECI 7	Rapport général imprimé		1931-1936
ECI 8	Afrique occidentale française	Pièces comptables, notes, correspondance.	1921-1932
ECI 8	Algérie	Pièces comptables, notes, correspondance.	1921-1933
ECI 8	Côte française des Somalis :	Notes, correspondance.	1924-1932
ECI 8	Afrique équatoriale française	Arrêtés, pièces comptables, notes, correspondance.	1925-1932
ECI 8	Guyane	Pièces comptables, notes, correspondance.	1925-1932
ECI 8	Établissements français de l'Inde	Pièces comptables, notes, correspondance.	1925-1933
ECI 8	Guadeloupe	Pièces comptables, brochure, notes, correspondance.	1927-1932
ECI 9	Madagascar	Décrets, pièces comptables, notes, correspondance. A noter : dossier sur le litige entre le Commissariat de Madagascar et le "Restaurant de Madagascar" (1931-1932).	1927-1932
ECI 9	Indochine	Textes législatifs, notes, correspondance.	1927-1933
ECI 10	Nouvelle-Calédonie	Décrets, pièces comptables, notes, correspondance.	1920-1932
ECI 10	Maroc	Notes, cartes postales, correspondance. A noter : tract et correspondance relatifs à une saynète, "Le cordonnier indigène", jouée au café maure du palais du Maroc le 25 mai 1931. Après une enquête diligentée par le maréchal Lyautey, la pièce a été supprimée.	1922-1932
ECI 10	Réunion	Notes, correspondance.	1922-1932
ECI 10	Saint-Pierre-et-Miquelon	Notes, correspondance.	1923-1932
ECI 10	Établissements français de l'Océanie	Notes, correspondance.	1927-1932
ECI 10	Martinique	Pièces comptables, notes, correspondance.	1927-1932
ECI 11	Syrie et Liban	Notes, correspondance. A noter : photographie de l'avant-projet du pavillon du commissariat	1921-1932
ECI 11	Tunisie	Notes, correspondance.	1925-1932
ECI 11	Togo-Cameroun	Notes, correspondance.	1927-1933
ECI 12	Organisation		1923-1931

Bordereau de récolement dactylographié à re-saisir dans un tableur au fur et à mesure du traitement

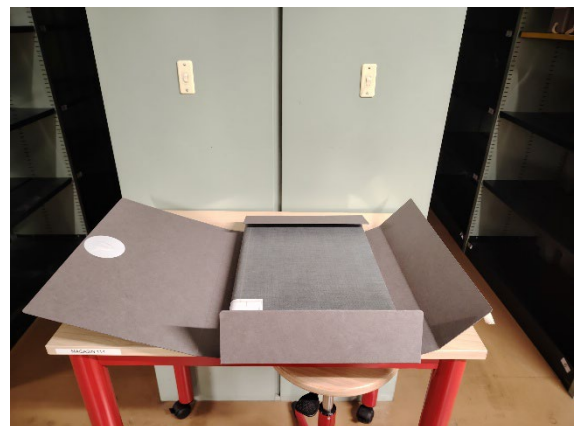
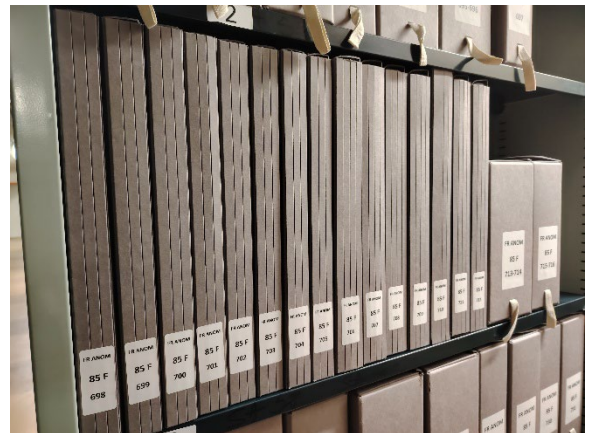
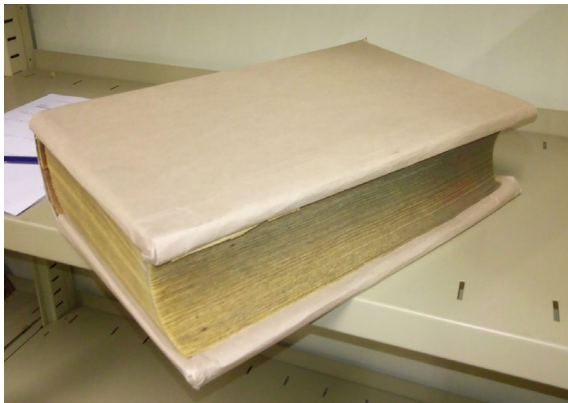
- 664. Mission Pherivong (1912-1913)
- 665. Mission Pherivong (1912-1913)
- 666. Mission Meray, rapports d'ensemble (1913-1914)
- 667. Mission Meray ,rapports de détail (1913-1914)
Mission Pherivong, rapports d'ensemble (1916-1917)
- 668. Mission Pherivong, rapports de détail (1916-1917)
- 669. Mission Pherivong, rapports de détail (1916-1917)
- 670. Mission Rheinhardt, rapports d'ensemble (1920)
Mission Picanon (1922-1923)
Mission Rheinhardt (1920)
- 671. Mission Rheinhardt (1920)
- 672. Mission Picanon ,rapports de détail (1922-1923)
- 673. Mission Picanon (1922-1923)
- 674. Mission Picanon (1922-1923)
- 675. Mission Picanon (1922-1923)
- 676. Mission Picanon (1922-1923)
Mission Kair ,rapports d'ensemble (1924-1925)
Mission Kair, rapports de détail (1924-1925)
- 677. Mission Kair, rapports de détail (1924-1925)
- 678. Mission Kair (1924-1925)
- 679. Mission Kair (1924-1925)
- 680. Mission Muller, Laos et Cambodge, rapports d'ensemble (1925-1926)
Mission Tixier (1926-1927)
Mission Leconte, Cambodge (1927-1928)
Mission Muller, Laos, rapports de détail (1925-1926)
- 681. Mission Muller, Laos, rapports de détail (1925-1926)
- 682-683. Mission Muller, Cambodge, affaire Bellan-Baudoin (1926)

Annexe 4. Exemple de reconditionnement

Liasses banderolées et sanglées



Registre avec jaquette et registres en pochette quatre rabats



ANOM 2026-02 : CCTP réalisation de prestations de dépoussiérage, de reconditionnement et de traitement archivistique simple de documents d'archives conservés aux ANOM

Boîtes de conservation répondant à la norme ISO 16245:2009/Type A



Annexe 5 : tableau indicatif de fonds à traiter*

	Ministère des Colonies Exposition coloniale internationale	Ministère des Colonies Travaux publics	Ministère des Colonies Direction du contrôle
Cote	ECI	3 TP, 4 TP	CONTR
Métrage linéaire	53	96	273
Période/Dates extrêmes	1918-1936	XIX ^{ème} -XX ^{ème} siècle [1850-1965]	1875-1965[1983]
Conditionnement initial	Dimab	Dimab	Dimab
Etat sanitaire et de conservation	Satisfaisant	Moyen à mauvais (sale)	Satisfaisant à moyen
Typologies documentaires	Dossiers de marché et mémoires techniques	Dossiers de travaux	Dossiers
Existence d'un instrument de recherche provisoire	Récolement sous Excel	Récolement sous Excel	Instrument de recherche dactylographié
Présence de moisissures	Non	Non	Non
Langue utilisée	Langue française	Langue française	Langue française

*(sous réserve de la négativité des tests amiante encore à réaliser)

	Gouvernement général de l'Algérie/Préfecture d'Alger Télégrammes	Préfecture d'Alger Dossiers de naturalisation	Préfecture d'Oran Dossiers individuels de Renseignements généraux
Cote	A déterminer GGA série G	91 2G	92 3F
Métrage linéaire	197	57	90
Période/Dates extrêmes	XXème siècle [1930-1962]	XXème siècle	XXème siècle
Conditionnement initial	Dimab	Dimab	Dimab
Etat sanitaire et de conservation	Moyen à mauvais	Satisfaisant	Satisfaisant
Typologies documentaires	Télégrammes enliassés	Dossiers individuels	Dossiers individuels
Existence d'un instrument de recherche provisoire	Néant	Néant	Néant
Présence de moisissures	Non	Non	Non
Langues utilisées	Langue française Peut contenir quelques documents en langue arabe (journaux, tracts, affiches ...)	Langue française Peut contenir quelques documents en langue arabe (journaux, tracts, affiches ...)	Langue française Peut contenir quelques documents en langue arabe (journaux, tracts, affiches ...)

*(sous réserve de la négativité des tests amiante encore à réaliser)

	Banque d'Algérie et de Tunisie Livres de compte	Préfecture d'Alger Distinctions honorifiques	Préfecture de Constantine Services pénitentiaires
Cote	BAT	91 D	93 X
Métrage linéaire	77	31,30	15,60
Période/Dates extrêmes	1900-1962	XIXème-XXème siècle [1850-1962]	XIXème-XXème siècle [1850-1962]
Conditionnement initial	Liasses grand format en kraft	Dimab	Liasses ficelées en kraft
Etat sanitaire et de conservation	Moyen	Moyen à mauvais (sale)	Mauvais état
Typologies documentaires	Livres de compte	Dossiers individuels	Pécules du prisonnier
Existence d'un instrument de recherche provisoire	Récolement sous Excel	Néant	Néant
Présence de moisissures	Non	Non	Non
Langue utilisée	Langue française	Langue française	Langue française

*(sous réserve de la négativité des tests amiante encore à réaliser)