



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES  
ET DES ANCIENS  
COMBATTANTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général  
pour l'administration

Direction de la mémoire,  
de la culture et des archives

Service Historique de la Défense  
Secrétariat général  
Bureau finances-achats

# **Acquisition, pose et montage de rayonnages d'archives à tiroirs pour le Centre des archives du personnel militaire (CAPM) du service historique de la Défense**

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

Marché n°ARM/SGA/DMCA/SHD/SG/BFA/04/2024

# Sommaire

<b>1. Généralités .....</b>	<b>3</b>
1.1. Glossaire .....	3
1.2. Documents à appliquer.....	4
1.3. Définition .....	4
<b>2. Contexte et objet du marché.....</b>	<b>4</b>
2.1. Présentation du service historique de la Défense .....	4
2.2. Présentation du centre des archives du personnel militaire.....	5
2.3. Objet du marché.....	5
2.4. Lieu du marché.....	5
<b>3. Description des opérations demandées .....</b>	<b>5</b>
3.1. Description du besoin et localisation des anciens meubles à fiches à remplacer .....	5
3.2. Phasage des opérations.....	8
3.3. Description de l'opération de remplacement des anciens meubles à fiches .....	9
3.4. Mode opératoire.....	10
<b>4. Clause environnementale.....</b>	<b>10</b>
<b>5. condition d'exécution.....</b>	<b>10</b>
5.1. Prévention et sécurité.....	10
5.2. Réunion de lancement.....	12
5.3. Conditions de travail.....	13
5.4. Suivi de la prestation .....	13
5.5. Livrables.....	14
<b>Annexe 1: Dimensions des espaces de circulation.....</b>	<b>15</b>
<b>Annexe 2 Dimensions des magasins et portes d'accès.....</b>	<b>16</b>
<b>Annexe 3: Dimensions et poids maximum des ascenseurs.....</b>	<b>17</b>
<b>Annexe 4: Synthèse par catégorie de format de fiches du volume (en ml) correspondant par magasin</b> <b>18</b>	
<b>Annexe 5: Estimation du poids des fiches par format et par magasin.....</b>	<b>20</b>
<b>Annexe 6: Estimation dimensions utiles pour chaque catégorie de format de fiche .....</b>	<b>21</b>
<b>Annexe 7: Détails des opérations par phase et par magasin .....</b>	<b>22</b>
<b>Annexe 8: Circuit de traitement des fiches et meubles à fiches (anciens et nouveaux).....</b>	<b>23</b>
<b>Annexe 9: Fiche de contrôle.....</b>	<b>24</b>

## 1. **GENERALITES**

### 1.1. Glossaire

Sigle	Signification
CAPM	Centre des archives du personnel militaire
DMCA	Direction de la mémoire, de la culture et des archives
SGA	Secrétariat général pour l'administration
MINARM	Ministère des Armées et des anciens combattants
GSBdD	Groupement de soutien de la base de Défense
SHD	Service historique de la Défense
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
HSCT	Normes d'Hygiène et de Sécurité au Travail (HSCT)

## 1.2. Documents à appliquer

NF EN 16121 de janvier 2014 relative aux meubles de rangement à usage collectif ;  
Note de service n°50115 DEF/SGA/DMPA/SHD/CAPM/PREVEN/NP en date du 05/08/2016 sur l'utilisation des meubles à fichier ;  
Note de service DEF/SGA/DMPA/SHD/CAPM/DIR en date du 23/11/2016 relative au programme de traitement des mobiliers de fichiers à risque ;  
Procès-verbal de la réunion n°3 du CHSCT SAC 10 n° 508370 DEF/SGA/DMPA/CHD/ED/DIR/SG/BEP en date du 10/10/2016<sup>1</sup>

## 1.3. Définition

**Magasin :** Espace de conservation, fermé au public, où sont stockés les documents qui ne sont pas destinés à être consultés en libre-service, soit parce qu'ils sont anciens et/ou fragiles, soit parce qu'ils sont peu utilisés et occuperaient de la place inutilement dans les rayons directement accessibles au public.

**Meuble à fiches :** rayonnages d'archives à tiroirs destinés à la conservation des fiches de différentes tailles. Ces meubles à fiches sont considérés comme des meubles de rangement à usage collectif selon la norme NF EN 16121 de janvier 2014 relative aux meubles de rangement à usage collectif.

## 2. CONTEXTE ET OBJET DU MARCHÉ

### 2.1. Présentation du service historique de la Défense

Le Service historique de la Défense (SHD) est un service à compétence nationale créé en 2005, rattaché à la direction de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA) au sein du secrétariat général pour l'administration (SGA) du ministère des Armées et des anciens combattants.

L'organisation du SHD s'articule ainsi autour de cinq ensembles :

- Une direction regroupant le chef de service, son adjoint et le directeur de la recherche historique ;
- Un pôle transversal : secrétariat général (pôle de soutien général) et département du pilotage scientifique et technique (DPST) ;
- Un pôle en charge de la gestion des fonds d'archives avec des implantations regroupées en 4 entités :
  - o Le Centre des archives de l'armement et du personnel civil (CAAPC) basé à Châtelleraut. Créé en 1970, il a pour vocation d'assurer la conservation et la gestion des archives de la direction générale de l'armement et des dossiers du personnel civil du ministère.
  - o Le Centre des archives du personnel militaire (CAPM) situé à Pau. Il regroupe les archives issues du recensement militaires, les archives de gestion de carrière des personnels officiers (rayés des cadres à partir de 1971), non officiers et appelés de l'armée de terre, des services communs et de la gendarmerie nationale, ainsi que les archives collectives des formations de l'armée de Terre et de ses services communs.
  - o Le Centre historique des archives (CHA) implanté sur trois sites : Le Blanc (archives de la gendarmerie), Caen (archives des victimes de guerre des conflits contemporains) et Vincennes (archives des organismes centraux du ministère, des armées et organes interarmées).
  - o Le Centre du réseau territorial (CRT), regroupant les cinq implantations territoriales portuaires de Brest, Cherbourg, Lorient, Rochefort et Toulon.

---

<sup>1</sup> Ces notes sont internes au service historique de la défense et seront communiquées au titulaire lors de la réunion de lancement.

- Un pôle en charge de la gestion des collections de la bibliothèque : le département de la bibliothèque (DBIB). Les collections riches de plus d'un million de titre se trouvent actuellement réparties sur sept implantations :
  - o A Vincennes, des collections sur l'histoire militaire sous tous ses aspects ;
  - o A Châtelleraut, des collections plus spécialisées sur l'armement ;
  - o Dans les implantations du CRT, des collections plus axées sur l'histoire maritime, dont le fond ancien de l'Académie de marine.
- Un pôle chargé de la recherche, de l'enseignement et de la symbolique (DHS)

Le SHD constitue avec les Archives nationales et les Archives diplomatiques, un des trois services nationaux d'archives. Le SHD conserve les fonds d'archives et de bibliothèques (feuilles/feuilletts/liasses sur support papier, livres et registres reliés en matériaux mixtes...) ainsi que des œuvres d'art (peintures sur toile et bois, sculptures, incluant les dépôts) et des objets appartenant à la symbolique (emblèmes et insignes). Les infrastructures actuelles du SHD possèdent plus de 450 kilomètres de fonds d'archives définitives et intermédiaires réparties sur ses 10 sites.

Seul le CAPM installé à Pau est concerné par ce marché public.

## **2.2. Présentation du centre des archives du personnel militaire (CAPM)**

Le CAPM regroupe les archives issues du recensement militaire, les archives de gestion de carrière des personnels officiers (rayés des cadres à partir de 1971), non officiers et appelés de l'armée de Terre, des services communs et de la gendarmerie nationale, ainsi que les archives collectives des formations de l'armée de Terre et de ses services communs. A ce jour, le CAPM conserve 115 km linéaires de fonds d'archives.

## **2.3. Objet du marché**

Le présent marché a pour objet l'acquisition, la pose et le montage des nouveaux meubles de rayonnages à tiroirs destinés à la conservation de fiches sur le site du Centre des archives du personnel militaire dépendant du Service historique de la Défense.

Les meubles à fiches actuels n'ont pas de tiroirs sécurisés, ceux-ci sont en métal et lourds à manipuler. Ils n'offrent pas les garanties nécessaires à la sécurité des agents. Le remplacement de ces rayonnages à tiroirs vise à assurer la sécurité des agents manipulant les différentes fiches.

## **2.4. Lieu du marché**

Les archives concernées sont conservées sur le site de la Caserne Bernadotte, Place de Verdun à Pau, et plus précisément dans le bâtiment 011, au 1<sup>er</sup> étage, dans deux magasins de conservation.

# **3. DESCRIPTION DES OPERATIONS DEMANDEES**

## **3.1. Description du besoin et localisation des anciens meubles à fiches à remplacer**

Depuis sa création en 1961, le CAPM a hérité d'archives conservées dans des mobiliers datant de l'époque. L'ensemble des anciens meubles sont remplacés au fur et à mesure, car ces rayonnages ne sont plus aux normes NF EN 16121 de janvier 2014 relative aux meubles de rangement à usage collectif. Il est nécessaire de remplacer les meubles existants n'offrant plus les garanties nécessaires à la sécurité des agents conformément aux notes administratives internes<sup>2</sup>. Le présent marché public a pour objet

<sup>2</sup> Ces notes pourront être communiquées au titulaire lors de la réunion de lancement. Note n°50115

de remplacer les rayonnages n'étant plus aux normes. Des personnes sont amenées à utiliser fréquemment les fiches contenues dans ces meubles dont les tiroirs métalliques ne possèdent plus de système d'arrêtoirs.

Les meubles encore aux normes ne sont pas remplacés et resteront intégrés dans le magasin. L'agencement des nouveaux meubles doit tenir compte des meubles qui restent.

Les objectifs du présent marché public sont les suivants :

- Assurer la sécurité des personnes utilisant les fiches et manipulant le mobilier quotidiennement ;
- Améliorer l'ergonomie de la consultation des fiches ;
- Améliorer la conservation matérielle des fiches ;
- Densifier et rationaliser le rangement des fiches ;
- Dimensionnement et choix des mobiliers établis en fonction du poids et des différents formats de fiches.

L'acquisition de nouveaux meubles à fiches concerne deux pièces toutes situées au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment 011, sur le site de la Caserne de Bernadotte, place de Verdun à Pau. Les deux pièces sont les suivantes, dans l'ordre de prise en charge :

1. La pièce 011-01-154, dont la surface est de 136,70 m<sup>2</sup>.  
Cette pièce est composée de 93 meubles destinés à la conservation des fiches.
  2. La pièce 011-01-143, dont la surface est de 137 m<sup>2</sup>.  
Cette pièce est composée de 90 meubles destinés à la conservation des fiches.
- Le nouveau mobilier devra répondre aux normes d'hygiène et de sécurité au travail<sup>3</sup> (HSCT) et notamment aux exigences suivantes : Ouverture, extraction et fermeture facile des tiroirs ;
  - Hauteur maximale du dernier tiroir entre 1.40 m et 1.50 m ;
  - Capacité de charge des tablettes calculée avec un coefficient de sécurité compris entre 1,80 et 2,30 afin d'assurer la résistance des installations ;
  - Pour les fiches dimensionnées 6x8 à 9x11,5 cm, 4x6 à 8x12 cm et 6,5x9 à 8,5x10,5 cm, un coefficient de dilation de 14,25% devra être pris en compte suite à la manipulation, transfert et dépoussiérage des fiches contenues dans les meubles à remplacer ;
  - Pour les fiches dimensionnées 7x12 à 16,5x21,5 cm, 18,5x8 cm et 12,5x24,5 à 29x32 cm et 32x12 cm, un coefficient de dilation de 9% devra être pris en compte suite à la manipulation ;
  - Pour les fiches dimensionnées 7,5x12,5 à 15,5x22,5 cm, 16,5x21 cm et 13,5x23 à 21x32 cm et 31x21 cm, un coefficient de dilation de 9% devra être pris en compte suite à la manipulation ;
  - Pour les fiches dimensionnées 8x13 à 14x22,5 cm, 15x21 cm et 15x23 à 29x32 cm et 20,5x13 cm, un coefficient de dilation de 9% devra être pris en compte suite à la manipulation ;
  - Respect des charges maximales d'exploitation des sols, soit 650 kg/m<sup>2</sup> (estimation établie suite à des études de poids de charge) sachant que la charge d'exploitation théorique estimée dans les espaces de circulation du 1<sup>er</sup> étage est de 500 kg/ m<sup>2</sup>.
  - Rayonnages métalliques recouverts d'une peinture Époxy cuite au four ;  
*Nota* : les rayonnages ne doivent pas être en acier galvanisé car ce matériau peut s'oxyder et rouiller ;
  - Mobilier ignifugé ;

---

DEF/SGA/DMPA/SHD/CAPM/PREVEN/NP en date du 05.08.2022 sur l'utilisation des meubles à fichier – note de service  
DEF/SGA/DMPA/SHD/CAPM/DIR en date du 23.11.2026 relative au Programme de traitement des mobiliers de fichiers à risque.

<sup>3</sup> Article R4511-1 et suivants du Code du travail pour l'établissement d'un plan de prévention Opérations de chargement / déchargement – Article R4515-1 et suivants du Code du travail pour l'établissement des protocoles de sécurité

- Présence de séparateurs de tiroirs ;
- Allées de circulation et de desserte permettant le passage de chariots, de préférence 1.10 m de large ;
- Matériaux issus d'une filière durable.

L'ensemble des fiches est actuellement rangé dans des anciens meubles dont l'usage est révolu, lesquels sont situés dans les deux pièces inclus dans le marché. Cet ensemble de fiches se présente sous la forme de 78 modèles de différents formats. Il a été divisé en trois grandes catégories de formats, dont les détails sont précisés dans l'Annexe 4 du présent document.

L'acquisition de nouveaux rayonnages à tiroirs s'effectuera à partir des volumes identifiés de fiches, de leur poids et de leurs catégories de format (voir

Annexe 5), tout en intégrant les exigences en matière de prévention et de sécurité, citées ci-dessus, pour l'usage des nouveaux meubles dans les deux magasins de conservation du bâtiment 011.

Les deux pièces concernées par ledit marché se situent au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment 011. Un ascenseur permet d'accéder aux différentes pièces considérées dans ce marché.

L'attention du titulaire est tout spécialement attirée sur la charge maximale admise par chaque ascenseur utilisé (650kg). Les dimensions et le poids de charge des ascenseurs pour le bâtiment 011 sont fournies à l'Annexe 3 du CCTP.

Les lieux de stationnement des différents véhicules du titulaire pour le chargement et le déchargement des nouveaux meubles seront étudiés lors de la réunion de lancement. Ils feront l'objet d'une signalétique, à la charge du titulaire.

Les coordonnées des gardiens et des personnels pouvant permettre l'accès aux lieux seront communiqués au titulaire lors de la réunion de lancement.

Le titulaire s'engage à effectuer toutes les prestations nécessaires à l'exécution du marché : acquisition, pose et montage de nouveaux meubles à fiches. Il devra atteindre le résultat attendu, à savoir réaliser les prestations définies par le présent marché.

### **3.2. Phasage des opérations**

Les opérations se répartissent en deux ensembles, voir détails à l'annexe 7 du présent document

#### **▪ 2025 : Tranche ferme**

L'opération concerne le remplacement des anciens meubles à fiches présents dans le magasin 154 situé au bâtiment 011. Les nouveaux meubles devront intégrer 1 568,91 mètres linéaires (ml) de fiches.

La livraison, pose et montage des nouveaux meubles à fiches sera réalisé sur deux phases. Les deux phases se déroulent sur un (1) an.

##### **1<sup>ère</sup> phase :**

- Déménagement des fiches situées dans les 733 tiroirs des meubles existants vers une salle tampon (prestation de déménagement réalisée via un marché ad hoc)
- Dépoussiérage des fiches placées dans les 733 tiroirs dans la salle tampon (prestation de dépoussiérage réalisée via un marché ad hoc)
- Livraison, pose et montage des nouveaux meubles pour 784 ml au moins.
- Déménagement des fiches dans les nouveaux rayonnages à tiroirs (prestation de déménagement réalisée via un marché ad hoc)

##### **2<sup>ème</sup> phase :**

- Déménagement des fiches situées dans les 795 tiroirs des meubles existants vers une salle tampon (prestation de déménagement réalisée via un marché ad hoc)
- Dépoussiérage des fiches placées dans les 795 tiroirs dans la salle tampon (prestation de dépoussiérage réalisée via un marché ad hoc)
- Livraison, pose et montage des nouveaux meubles pour 785 ml.
- Déménagement des fiches dans les nouveaux rayonnages à tiroirs (prestation de déménagement réalisée via un marché ad hoc)

#### **▪ 2026 : Tranche optionnelle (TOp1)**

L'opération concerne le remplacement des anciens meubles à fiches présents dans le magasin 143 situé au bâtiment 011. Les nouveaux meubles devront intégrer 1 250,40 mètres linéaires (ml)

de fiches.

La livraison, la pose et le montage des nouveaux meubles à fiches sera réalisé sur deux phases. Les deux phases se déroulent sur un (1) an.

**1<sup>ère</sup> phase :**

- Déménagement des fiches situées dans 780 tiroirs vers une salle tampon (prestation de déménagement réalisée via un autre support contractuel)
- Dépoussiérage des fiches situées dans les 780 tiroirs dans la salle tampon (prestation de dépoussiérage réalisée via un autre support contractuel)
- Livraison, pose et montage des nouveaux meubles pour 625,20 ml de fiches au moins.
- Déménagement des fiches dans les nouveaux rayonnages à tiroirs (prestation de déménagement réalisée via un autre support contractuel)

**2<sup>ème</sup> phase :**

- Déménagement des fiches situées dans 778 tiroirs vers une salle tampon (prestation de déménagement réalisée via un marché ad hoc)
- Dépoussiérage des fiches situées dans les 778 tiroirs dans la salle tampon (prestation de dépoussiérage réalisée via un marché ad hoc)
- Livraison, pose et montage des nouveaux meubles pour 625,20 ml de fiches.
- Déménagement des fiches dans les nouveaux rayonnages à tiroirs (prestation de déménagement réalisée via un marché ad hoc)

L'entreposage de l'ensemble des nouveaux meubles devra être effectué au minimum en deux temps afin de permettre une conservation optimale des archives contenues dans le magasin. Le CAPM ne dispose pas d'espace de stockage suffisants pour accueillir l'ensemble des archives contenues dans un magasin d'archives.

### **3.3. Description de l'opération de remplacement des anciens meubles à fiches**

Le titulaire assurera la fourniture, la livraison, la pose et le montage des nouveaux meubles dans chacun des magasins concernés par le marché public. Chaque opération de livraison, pose et montage des nouveaux meubles à fiches concernera un magasin de conservation par an qui sera nouvellement équipé en deux temps. Ces deux temps seront déterminés par le CAPM et transmis au titulaire du marché public lors de la réunion de lancement. L'organisation de l'opération de livraison, pose et montage de nouveaux meubles à fiches doit prendre en compte les étapes de transfert et de dépoussiérage des fiches, lesquelles dépendent d'autres marchés publics.

Le CAPM se réserve le droit d'interdire l'équipement et le matériel dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations, et de contrôler l'adéquation de l'équipement, du matériel mis en œuvre avec la liste fournie par le prestataire. Tout équipement ou matériel refusé devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

Les matériels roulants de type, chariots à roulettes, diables, servant à transporter les nouveaux mobiliers, doivent être une fois remplis, maniés sans brutalité, pour ne pas endommager les lieux où s'opère l'aménagement des magasins et leurs équipements (chambranles de portes, espaces de circulation, etc.).

Quotidiennement, un agent du CAPM sera en charge de vérifier l'avancé et la conformité du travail effectué la veille, ce suivi se fera sur le tableau (voir annexe 9). En cas de mauvaise manipulation observée par un agent du CAPM chargé du suivi de la prestation, le CAPM se réserve le droit de suspendre sur avertissement oral et écrit (annexe 9 du présent document) l'opération en cours jusqu'à obtenir du titulaire une manipulation compatible avec la conservation du mobilier en place et la sécurité.

### **3.4. Mode opératoire**

Dans chaque magasin, la pose et le montage de la moitié du nouveau mobilier s'opéreront de gauche à droite pour chacun des magasins, en tenant compte de la configuration de chacun des magasins, leurs dimensions et l'emplacement des trappes de désenfumage, des fenêtres et baies, des vitres condamnées, des prises électriques et des interrupteurs.

La pose et le montage des nouveaux meubles à fiches seront effectués lorsque la moitié de chaque magasin sera vidé de ses anciens meubles considérés comme dangereux, et une fois nettoyés, prêts à recevoir les nouveaux mobiliers.

Après la fin de chaque opération, le titulaire devra laisser les lieux de leur intervention dans un état de propreté comparable à celui où il les aura trouvés.

## **4. CLAUSE SOCIALE**

Le titulaire s'engage, pendant toute la durée d'exécution du marché, à respecter les dispositions du Code du travail en matière de conditions de travail, de sécurité et de santé des salariés.

Il devra également garantir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de son organisation. À ce titre, le titulaire fournira, sur demande de l'acheteur public, une attestation de conformité relative :

- À l'égalité salariale entre les femmes et les hommes ;
- À l'absence de discrimination dans les processus de recrutement et d'évolution de carrière.

Par ailleurs, le titulaire devra veiller à sensibiliser son personnel, impliqué dans l'exécution du marché, aux principes de non-discrimination et de respect des diversités, et mettre en œuvre des actions concrètes pour promouvoir un environnement de travail inclusif et respectueux.

## **5. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE**

Conformément à l'article 16.2 du CCAG FCS, le titulaire s'engage à respecter les exigences législatives et réglementaires qui lui sont applicables en matière environnementale.

Le titulaire est responsable de la valorisation ou de l'élimination des déchets générés par l'exécution des prestations pendant toute la durée du marché. Il est chargé de la collecte, du transport, de l'entreposage, du tri et de l'évacuation des déchets conformément à la réglementation en vigueur. Le titulaire a également l'obligation de produire, sur demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité des déchets.

## **6. CONDITION D'EXECUTION**

### **6.1. Prévention et sécurité**

#### *6.1.1. Sécurité des personnes*

L'entreprise s'engage à respecter le Code du travail et les textes en vigueur en matière de prévention, de sécurité des biens et des personnes pendant toute la durée du marché, l'article L.4121-1 du Code du travail dispose que l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité physique et mentale des travailleurs). Afin de prévenir au mieux les risques engendrés par les opérations d'aménagement des magasins, de pose et de montage de nouveaux meubles de conservation de fiches, un plan de prévention sera mis au point et signé, avant le démarrage des opérations. Le prestataire

réalisera avec le bureau de la prévention un protocole de sécurité pour évaluer les risques des opérations de déchargement, de pose et de montage des mobiliers. Chaque plan de prévention est établi par le responsable prévention du CAPM en coordination avec le chef de projet du titulaire, et cosigné par le chef du CAPM et le chef de projet.

L'entreprise fournira à ses employés les moyens d'assurer leur santé et leur sécurité en fournissant les équipements de protection individuels, EPI, adaptés aux risques potentiels liés à la prestation commandée et les moyens d'aides à la manutention adaptés à l'activité. La liste des matériels de travail et de protection fournis par le titulaire devra être transmise au CAPM.

#### *6.1.2. Sécurité, accès, circulation dans les bâtiments du CAPM*

Il est rappelé au titulaire qu'il est formellement interdit à son personnel de fumer à l'intérieur des bâtiments, y compris des cigarettes électroniques, et d'apporter et consommer de la nourriture et des boissons dans les magasins.

Il est également défendu de faire des photographies, par quelque moyen que ce soit, des espaces de conservation, de leurs équipements et des archives qui y sont rangées.

Le titulaire aura à sa charge la fourniture et la pose de la signalétique des zones d'intervention dans les bâtiments et sur les lieux où s'effectuent les prestations. La signalétique devra être conforme à la réglementation en vigueur.

Les interventions se feront avec le maximum de précautions de manière à éviter tout type de dégradation, des sols, murs, portes, et ascenseurs, et en règle générale des biens meubles et immeubles du CAPM.

À cet effet, un état des lieux de départ et un état des lieux de sortie seront réalisés conjointement par le CAPM et le chef de projet du titulaire. Le titulaire du marché devra en particulier assurer la protection des murs, portes, monte-charges et ascenseurs susceptibles d'être endommagés à l'occasion de ses interventions. Il assurera la dépose de ces protections à la fin de son intervention. En cas de dégradation, une pénalité sera appliquée.

#### *6.1.3. Sécurité, accès, circulation dans les emprises militaires*

Il est par ailleurs rappelé au titulaire que les opérations se dérouleront à l'intérieur d'enceintes militaires dans lesquelles les conditions d'accès et de circulation sont strictement réglementées. Les conditions d'accès aux bâtiments sont celles réservées par le SHD aux entreprises. Le SHD se réserve la possibilité de refuser tout personnel d'un titulaire qui ne satisfait pas, après contrôle, aux exigences de sûreté et sécurité en vigueur au ministère des Armées. Le titulaire devra fournir la liste de leurs personnels, et des copies de leurs documents d'identité au moins un mois avant le début de toute opération.

Le CAPM décline toute responsabilité en cas de sinistre causé par les titulaires en raison d'un manquement aux règles de sécurité définies d'une part dans le code du travail et d'autre part dans les textes en vigueur.

Le CAPM se réserve le droit de suspendre les opérations s'il constate que le titulaire enfreint les clauses prévues par le Code du travail et la réglementation en vigueur, en quelque cas que ce soit. Le retard causé par une telle suspension ne pourra être imputé au CAPM.

Le titulaire n'a droit à aucune indemnité de la part du donneur d'ordres pour les pertes, vols, avaries ou dommages occasionnés de son fait (par sa négligence, son imprévoyance, ses fausses manœuvres, etc.), non plus occasionnés par le fait d'un tiers ou de phénomènes naturels du déroulement des opérations.

Il est par ailleurs rappelé au titulaire que les opérations se dérouleront à l'intérieur de l'enceinte militaire

de la caserne Bernadotte dans laquelle les conditions d'accès et de circulation sont strictement réglementées. En conséquence, le titulaire et son personnel devront respecter scrupuleusement les conditions d'accès et de circulation qui leur seront signalées dans le dossier d'accueil et le plan de prévention et, lors de toute opération effectuée à l'intérieur de cette enceinte, faire preuve d'une extrême prudence. Le titulaire doit fournir à l'avance, soit 3 jours ouvrés (minimum), le planning des véhicules intervenants ainsi que les lieux de stationnement.

Le titulaire doit fournir et poser la signalétique des zones de stationnement de ses véhicules. La signalétique devra être conforme à la réglementation en vigueur. Les chauffeurs et les véhicules utilisés pour la prestation devront être clairement identifiés.

Il sera réalisé un état des lieux contradictoire des zones d'intervention avant et après travaux, pour des raisons de sécurité incendie. Le référent technique du CAPM doit informer quotidiennement au correspondant incendie la situation des zones d'intervention afin de désactiver les détecteurs incendie du CAPM. Les détecteurs incendie seront protégés. Ces informations seront transmises au poste de gardiennage.

#### *6.1.4. Obligation de respect du secret professionnel et de confidentialité*

Le personnel des titulaires dans son ensemble sera également 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 des titulaires.

Le titulaire et leur personnel seront tenus au plus strict respect du secret professionnel, s'agissant des renseignements et des informations revêtant un caractère confidentiel dont ils seraient amenés à avoir connaissance au cours de l'exécution de la prestation ; ils seront tenus de ne jamais communiquer ces renseignements et ces informations à quelque tiers que ce soit, sans limitation de temps.

Le titulaire devra prévoir toutes dispositions utiles afin de s'engager et d'engager son personnel à respecter le secret professionnel, 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.

Le titulaire et son personnel s'engagent à ne communiquer à quiconque et en aucun cas les unités matérielles de conditionnement, ni leur contenu par la remise d'un engagement de confidentialité lors de la réunion de lancement.

Le CAPM s'engage quant à lui, à ne jamais communiquer à quelque tiers que ce soit, les informations et les renseignements signalés comme confidentiels par le titulaire

## **6.2. Réunion de lancement**

La réunion de lancement sera organisée dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché. Elle a pour but de présenter les objectifs et les moyens mis ou à mettre en place pour les atteindre, de fixer les modalités de réalisation des prestations et de fixer le calendrier prévisionnel d'exécution des prestations.

La réunion de lancement sera tenue par le CAPM, avec le chef de projet du titulaire. Il sera l'interlocuteur privilégié du titulaire, même si d'autres agents du CAPM seront amenés à contrôler et suivre le chantier. Le personnel du titulaire sera accompagné en permanence sur site par un ou plusieurs personnels du CAPM.

Le CAPM prendra contact avec le titulaire avant le début des prestations pour convenir conjointement de la date de la réunion.

Seront notamment à l'ordre du jour de cette réunion :

- l'organisation (notamment organigramme nominatif de l'organisation mise en place, avec désignation d'un chef de projet, et coordonnées). Le CAPM y présentera l'organisation mise en place coté étatique pour le suivi de l'exécution contractuelle ;
- la logique de déroulement et les principaux jalons ;
- les modes de coopération / échange de données avec le CAPM ;

- le planning d'exécution des prestations ;
- la maîtrise des risques ;
- la liste des livrables à produire (inscrits à l'article 5.5 du présent CCTP) ;
- les questions d'ordre administratif ;
- une méthodologie précise ;
- les équipes de personnels du titulaire validées par l'officier de sécurité compétent en amont à cette réunion de lancement et leurs rôles respectifs ;
- les noms du ou des chefs d'équipe (ils peuvent participer à la réunion de lancement) ;
- les moyens matériels de toutes sortes.

Lors de la réunion de lancement seront en outre étudiées les questions de prévention attachées aux prestations et constituant l'inspection préalable, pour permettre la rédaction d'un plan de prévention, ainsi que les conditions de sécurité, d'accès et de circulation dans les bâtiments du CAPM (Caserne Bernadotte : bâtiment 011).

Cette réunion servira également pour définir, au titre de l'inspection préalable à réaliser, les circuits de circulation à suivre, les ascenseurs à emprunter et les endroits où pourront être regroupés les chariots à roulettes, etc. fournis et utilisés par le titulaire au cours des opérations.

Un compte rendu de la réunion de lancement établi par le titulaire sera adressé au CAPM sous un délai de six (6) jours ouvrés.

### **6.3. Conditions de travail**

#### *6.3.1. Horaires et jours de présence*

Les opérations de livraison, de pose et montage des nouveaux meubles de rayonnages à tiroirs destinés à la conservation de fiches pourront être effectuées du lundi au jeudi, de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, et le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h30.

Ces horaires sont indicatifs et seront précisés en réunion de lancement. Ils devront être respectés par le titulaire.

L'opération ne pourra avoir lieu les samedis, dimanches et jours fériés et durant les jours de fermeture du CAPM qui seront précisés en réunion de lancement ou d'opportunité.

#### *6.3.2. Conditions de travail et d'accès*

Le titulaire assurera la prestation sous la responsabilité et en présence d'un ou plusieurs représentants du CAPM.

Les personnels chargés de l'opération n'auront accès qu'aux magasins qui leur seront expressément désignés par l'administration.

Le titulaire n'a droit à aucune indemnité de la part du donneur d'ordres pour les pertes, vols, avaries ou dommages occasionnés de son fait (par sa négligence, son imprévoyance, ses fausses manœuvres, etc.), non plus que ceux occasionnés par le fait d'un tiers ou de phénomènes naturels lors du déroulement des opérations.

### **6.4. Suivi de la prestation**

Le CAPM et/ou le titulaire peut planifier des réunions d'opportunité en cours d'exécution.

Durant l'exécution du marché, le titulaire, le chef d'équipe et le pilote du projet pour le CAPM feront un bilan quotidien sur la réalisation des prestations.

À l'issue des opérations de vérification, et dans les conditions définies ci-dessus, si la prestation n'est pas jugée satisfaisante, le CAPM notifie au titulaire une décision motivée d'ajournement, de réfaction ou de rejet, sommant celui-ci de remédier aux manquements ou défauts constatés.

## 6.5. Livrables

Nature du livrable	Format	Echéance	Destinataires
Compte rendu de la réunion de lancement	Electronique	6 jours ouvrés après la réunion et au moins deux jours ouvrés avant le début de la prestation commandée	SHD
Réunion d'opportunité fixant le calendrier des opérations pour la phase concernée	Electronique	5 jours ouvrés avant le début d'exécution de chaque phase	SHD
Compte rendu de suivi de l'opération	Electronique	Chaque vendredi jusqu'à la fin des prestations de la phase considérée	SHD
Compte rendu de réunion d'opportunité	Electronique	5 jours ouvrés après la réunion	SHD
Rapport de fin de prestation	Electronique	5 jours ouvrés après l'achèvement de la prestation commandée	SHD

## ANNEXE 1 : DIMENSIONS DES ESPACES DE CIRCULATION

Les dimensions utiles pour le transfert des fiches sont fournies ci-après à titre indicatif :

### Bâtiment 11 :

- Largeur des couloirs en cm : 150
- Hauteur sous plafond en cm : 283
- Charge en kg/ m<sup>2</sup> dans un magasin du 1<sup>er</sup> étage : 650 (estimation établie suite à des études de poids de charge)
- Charge d'exploitation théorique en kg/ m<sup>2</sup> (estimée dans les espaces de circulation du 1<sup>er</sup> étage) : 500
- Largeur en cm des allées de circulation et de desserte permettant le passage de chariots entre les rayonnages/meubles : 110
- Largeur en cm espaces de circulation situés entre les cloisons/fenêtres et le mobilier : 120

## ANNEXE 2 : DIMENSIONS DES MAGASINS ET PORTES D'ACCES

Caserne Bernadotte Bâtiment 011 :

Les dimensions des portes d'accès des magasins sont fournies ci-dessous à titre indicatif :

- **Magasin 011-01-154 :**  
porte 1 : Hauteur 201.50 cm / Largeur : 77 cm  
porte 2 : Hauteur 200.80 cm / Largeur : 77 cm
- **Magasin 011-01-143 :**  
porte 1 : Hauteur 201.70 cm / Largeur : 76.50 cm  
porte 2 : Hauteur 201 cm / Largeur : 77.50 cm

Les dimensions des magasins sont fournies ci-dessous à titre indicatif :

- **Magasin 011-01-154 :**  
Surface : 136.70 m<sup>2</sup>  
Longueur : 22.30 m / Largeur : 6.13 m
- **Magasin 011-01-143 :**  
Surface : 65.80 m<sup>2</sup>  
Longueur : 10.70 m / Largeur : 6.15 m

## **ANNEXE 3 : DIMENSIONS ET POIDS MAXIMUM DES ASCENSEURS**

Les dimensions et poids maximum des ascenseurs au bâtiment 011 sont :

Marque : RCS

Nombre : 1

Largeur en cm : 80

Profondeur en cm : 137

Hauteur en cm : 200

Charge en kg : 630

Vitesse : 1.4 m/s

## ANNEXE 4 : SYNTHESE PAR CATEGORIE DE FORMAT DE FICHES DU VOLUME (EN ML) CORRESPONDANT PAR MAGASIN

Magasin 011-01-143 :

011-01-143		
Format fiche (l X H / en cm) dimensions extrêmes :	TOTAL ML correspondant sans dilatation	TOTAL ML correspondant avec dilatation
Format fiche De 6 X 8 à 9 X 11,5	518, 12	591, 95
Format fiche De 7 X 12 à 16,5 X 21,5 / 18,5 X 8	683, 21	744, 70
Format fiche De 12,5 X 24,5 à 29 X 32 / 32 X 12	49, 07	53, 49
<b>TOTAL ML</b>	<b>1250, 40</b>	<b>1390, 14</b>

Magasin 011-01-154 :

011-01-154		
Format fiche (l X H / en cm) dimensions extrêmes :	TOTAL ML correspondant sans dilatation	TOTAL ML correspondant avec dilatation
Format fiche De 4 X 6 à 8 X 12	1028, 27	1174, 80
Format fiche De 7, 5 X 12, 5 à 15, 5 X 22, 5 / 16, 5 X 21	509, 70	555, 57
Format fiche De 13, 5 X 23 à 21 X 32 / 31 X 21	30, 94	33, 72
<b>TOTAL ML</b>	<b>1568, 91</b>	<b>1764, 09</b>

Volume total de fiches pour l'ensemble des deux magasins, par format, et global :

SYNTHESE globale rapport format / ML : 143 et 154		
Format fiche (l X H / en cm) : extrêmes	TOTAL ML sans coefficient de dilatation	
Format fiche de 4 X 6 à 9 X 11,5	1546,39	
Format fiche de 7 X 12 à 15,5 X 22,5	1192,91	
Format fiche de 15 X 23 à 20,5 X 13	80,01	
<b>TOTAL ML</b>	<b>2819,31</b>	

## ANNEXE 5 : ESTIMATION DU POIDS DES FICHES PAR FORMAT ET PAR MAGASIN

Magasin 011-01-143 :

SYNTHESE rapport Poids / Formats fiches : Magasin 143	
Familles formats fiches	Poids en Kg (par MI)
Famille Format fiche Hauteur $\leq 0,16\text{m}$	5,20
Famille Format fiche Hauteur $< 0,26\text{m}$	14,10
Famille Format fiche Hauteur $< 0,36\text{m}$	22,00

Magasin 011-01-154 :

SYNTHESE rapport Poids / Formats fiches : Magasin 154	
Familles formats fiches	Poids en Kg (par MI)
Famille Format fiche Hauteur $\leq 0,16\text{m}$	4,80
Famille Format fiche Hauteur $< 0,26\text{m}$	13,60
Famille Format fiche Hauteur $< 0,36\text{m}$	26,20

## ANNEXE 6 : ESTIMATION DIMENSIONS UTILES POUR CHAQUE CATEGORIE DE FORMAT DE FICHE

The diagram illustrates three types of file folders, each with specific dimensions and usage instructions. The folders are represented by colored rectangles on a grid background.

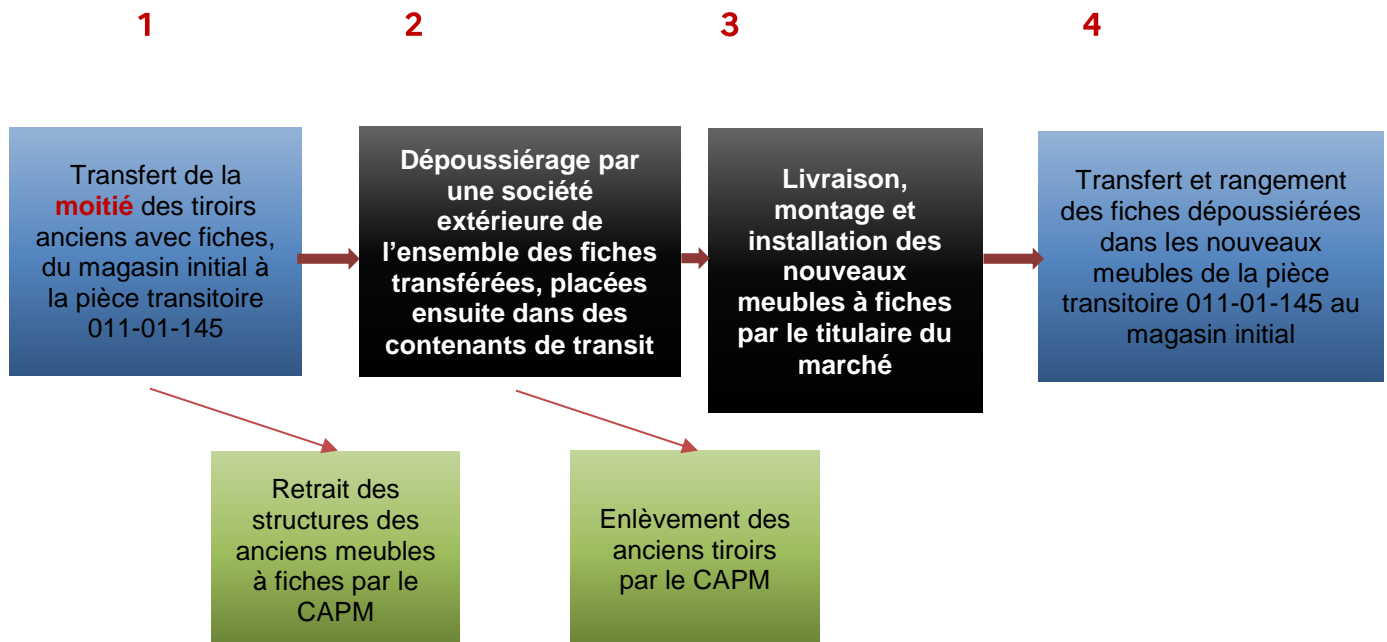
- Orange Folder:**
  - Dimensions: L 54 cm, H 40 cm
  - Usage: Pour les fiches dont la hauteur  $\leq 36$  cm
  - Specifications: Largeur utile 45 cm, Profondeur 51 cm
- Pink Folder:**
  - Dimensions: L 78 cm, H 30 cm
  - Usage: Pour les fiches dont la hauteur  $\leq 26$  cm
  - Specifications: Largeur utile 70 cm, Profondeur 51 cm
- Yellow Folder:**
  - Dimensions: L 78 cm, H 20 cm
  - Usage: Pour les fiches dont la hauteur  $\leq 16$  cm
  - Specifications: Largeur utile 70 cm, Profondeur 51 cm

## ANNEXE 7 : DETAILS DES OPERATIONS PAR PHASE ET PAR MAGASIN

Année Phase Magasin Nbre de tiroirs Métrage	2025	2025	2026	2026	Total
	Phase 1	Phase 2	Phase 1	Phase 2	
	Magasin 011-01-154		Magasin 011-01-143		2 819,31 ml
	733	795	780	778	
	1 568,91 ml		1 250,40 ml		
Estimation jours de dépoussiérage	11	11	18	18	86

Pour rappel : Le titulaire du présent marché intervient uniquement lors de la phase « **Livraison, pose et montage des nouveaux meubles à fiche** ».

## ANNEXE 8 : CIRCUIT DE TRAITEMENT DES FICHES ET MEUBLES A FICHES (anciens et nouveaux)



# ANNEXE 9 : Fiche de contrôle



Service Historique de la Défense  
Centre des Archives du Personnel Militaire  
Département de la Collecte et de la Conservation des Archives  
Bureau de la Conservation Matérielle des Archives

## Fiche de contrôle " Acquisition, livraison, pose et montage de rayonnages d'archives "

Magasin :

Nom du contrôleur CAPM :

Nom du responsable prestataire :

Date du contrôle :

Eléments à observer	Résultats		Mesures correctives Observations	Nouveau contrôle	
	Conforme	Non conforme		Date :	
				Résultats	
	Conforme	Non conforme		Conforme	Non conforme

1 <sup>er</sup> contrôle		2 <sup>ème</sup> contrôle (Si nécessaire)	
Signature Responsable "Client"	Signature Responsable "Prestataire"	Signature Responsable "Client"	Signature Responsable "Prestataire"