

**ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSÉE D'ORSAY ET DU MUSÉE
DE L'ORANGERIE (EPMO)**

Etablissement public national à caractère administratif
62 rue de Lille 75343 PARIS CEDEX 07

Accord-cadre de traitements bibliographiques pour le compte de l'EPMO

N°2025-33

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.C.T.P.)

Article I. Objet de l'accord-cadre

1.1. Historique de la Bibliothèque de la conservation du musée d'Orsay (« BM'O ») et typologie des publics accueillis

Dès 1979 au sein de la cellule de préfiguration, la Bibliothèque et la Documentation ont été les deux ressources fondamentales pour le service de la conservation afin d'élaborer le propos scientifique du futur établissement, contribuer à la politique d'acquisition, participer à l'élaboration des expositions destinées à ouvrir des champs de l'histoire de l'art jusqu'ici mal considérés et préparer ainsi le public à l'ouverture d'un musée de la seconde moitié du XIX^{ème} siècle et le début du XX^{ème} siècle.

Lors de la préfiguration du musée en 1976 sont réunies entre 1976 et 1979 les bibliothèques et les documentations des différentes institutions dont les œuvres concernent la période chronologique du futur établissement. Ainsi les ouvrages et les dossiers d'artistes et les dossiers d'œuvres, venant du musée du Louvre, de l'Orangerie et du Jeu de Paume, de l'ancien musée d'Art moderne au Palais de Tokyo sont rassemblés pour constituer un noyau documentaire. Dès lors un travail d'enrichissement des fonds documentaires est entrepris.

Depuis son ouverture en 1986, la Bibliothèque et la Documentation sont considérées comme des lieux de référence tant en France qu'à l'étranger pour ce qui concerne l'art de la seconde moitié du XIX^{ème} siècle et le début du XX^{ème} siècle. Aucune institution au monde ne conserve en un lieu, toutes techniques confondues, une documentation aussi riche, spécifique et détaillée pour la période 1848-1914 dans le domaine de l'histoire de l'art.

La typologie des publics accueillis est : conservateurs (internes au musée et externes), chercheurs, documentalistes/bibliothécaires/ archivistes, étudiants (Master I et II), conférenciers, professionnels du marché de l'art : galeristes, commissaires-priseurs, experts, descendants d'artistes, restaurateurs d'œuvres d'art, journalistes, services du musée : éditions, mécénat, culturel.

1.2. Lieu d'exécution des prestations

Le principal lieu d'exécution est la Bibliothèque de la conservation du musée d'Orsay (« BM'O ») située Esplanade Valéry Giscard d'Estaing Paris 7^{ème} arrondissement. Les prestations pourront se dérouler dans d'autres espaces que la Bibliothèque de la conservation au sein de l'EPMO. Les lieux d'exécution des prestations seront précisés le cas échéant par le représentant de la Bibliothèque de la conservation.

Le travail à distance peut être possible un jour « flottant » par semaine en concertation avec le chef de service et le reste de l'équipe.

1.3. Périmètre des prestations de l'accord-cadre

1.3.1. Contexte de passation de l'accord-cadre

La Bibliothèque de la Direction de la conservation et des collections (DCC) du musée d'Orsay (« BM'O ») a entamé un chantier de ses collections durant ces dernières années (2021-2024) en vue d'une réorganisation et d'un déménagement de ces fonds vers un Centre de Ressources et de Recherche (CRR) situé 29 quai Voltaire à proximité du musée d'Orsay en 2027.

Ce chantier, exceptionnel par son ampleur et sa temporalité, est nécessaire afin :

- De faire correspondre les inventaires à la base informatisée ;
- D'homogénéiser les fonds de la Bibliothèque de l'ex-service culturel du musée d'Orsay ainsi que ceux de la Bibliothèque de l'Orangerie avec ceux de la BM'O ;
- D'informatiser les ouvrages qui ne le sont pas, dans le catalogue ;
- D'enrichir les notices d'ouvrages peu ou mal décrits ;
- D'intégrer des fonds spécifiques : périodiques, thèses et mémoires ;
- De repenser le classement en choisissant une classification et en appliquant ces nouvelles normes de classement à l'ensemble des 55 000 ouvrages

- De définir une politique documentaire et des chantiers à mener revalorisant les fonds : numérisation, restauration, fonds d'ouvrages rares et/ou précieux, équipement (codes-barres, puces RFID) ;
- D'opérer des opérations de restauration, réparation et reconditionnement de certains fonds ;
- De préparer et coordonner le déménagement des collections sous l'autorité du chef de service de la Bibliothèque et en lien avec l'équipe de la Bibliothèque
- De permettre le libre-accès des collections dans le futur CRR.

Pour ce faire, les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) concernent des prestations de service de traitements bibliographiques permettant que les objectifs de mise à niveau, de valorisation et de modernisation des fonds définis ci-dessus soient menés à bien.

Ainsi, l'accord-cadre comporte six prestations principales exposées à l'article II ci-après :

1. Récolement des périodiques
2. Catalogage rétrospectif plus spécifiquement du fonds patrimonial et du fonds des périodiques
3. Mise en place d'une nouvelle classification
4. Restauration des ouvrages
5. Estampillage et équipement
6. Nouvelle organisation des collections : rangement et déplacement des ouvrages, y compris la préparation du déménagement des collections

1.3.2. Bibliothèque, volumétrie, volumes et format

Les Bibliothèques concernées sont :

- La Bibliothèque de la conservation du musée d'Orsay – BM'O (50 000 items fin 2024)
- La Bibliothèque de l'ex-service culturel du musée d'Orsay (environ 5 000 numéros)
- Une petite partie du fonds de la Bibliothèque du musée de l'Orangerie (une centaine de livres)

En tant que bibliothèques scientifiques spécialisées sur la période 1848-1930 : les ouvrages concernent donc les différentes techniques – peintures, sculptures, arts décoratifs, photographie, arts graphiques, architecture – et courants artistiques du XIXe et sur le XIXe siècle-début XXe siècle et de type monographies d'artistes, catalogues de vente et de collectionneurs, catalogues d'expositions depuis 1848, etc.

L'activité de l'EPMO, par la programmation d'expositions dans et hors les murs, de journées d'études, de prêts d'œuvres, de restaurations, de donations, de recherche des conservateurs fournit autant d'axes spécifiques d'enrichissement des collections.

Les formats de ces ouvrages peuvent aller de la brochure au très grand folio.

Ces fonds sont répertoriés dans le Catalogue Collectif des Bibliothèques des Musées Nationaux (CCBMN) :

Cela représente :

- 50 000 livres
- Ainsi que l'ensemble des périodiques anciens et contemporains ne sont pas dans la base du CCBMN
- L'accroissement annuel est d'environ 1 500 livres pour la BM'O.

La volumétrie indiquée dans le présent document n'est fournie qu'à titre indicatif, non contractuel, et ne saurait constituer un engagement de l'EPMO.

Article II. Description des prestations attendues

L'organisation du travail de l'équipe dédiée relève du titulaire. Les conditions générales d'exécution des prestations sont détaillées à l'article IV ci-après.

2.1. Prestations de récolement

2.1.1. Description générale

Comme les collections d'un musée, les bibliothèques ont mission de faire un récolement de leurs fonds au même titre que de cataloguer ou indexer des ouvrages, c'est à dire de les rendre visibles et consultables auprès des publics.

Le récolement d'une bibliothèque ou inventaire exhaustif est une opération de contrôle de la présence des documents d'une collection. Il existe deux méthodes de récolement : manuel et informatisé.

- En l'espèce, le récolement informatisé est à écarter puisque les documents de la Bibliothèque du musée d'Orsay, s'ils sont en grande partie informatisés (CCBMN), ne sont pas munis de codes-barres ou puces RFID, ce qui ne permet pas de biper les documents et d'injecter le résultat dans la base de données. Dans le cas présent, l'extraction totale ou partielle du catalogue informatisé Aleph (CCBMN) dans un fichier Excel autorise un travail semi-informatisé.
- Le récolement manuel implique de comparer les données du catalogue (55 000 entrées environ) avec les documents effectivement présents dans les rayons de la bibliothèque. Pour la comparaison, il est possible de s'appuyer sur le registre d'inventaire.

Le récolement doit permettre :

- De mettre en adéquation ce qui est dans la base informatisée (ici, le catalogue collectif des bibliothèques des musées nationaux - CCBMN) et dans les livres d'inventaire et livres des cotes ; ce qui est dans la base informatisée et l'objet physique ;
- De connaître l'état des collections et d'en avoir une photographie exacte à un instant « T » ;
- D'identifier l'importance quantitative et qualitative des différents fonds : les ouvrages les plus précieux, les plus fragiles, les lacunes, etc. ;
- D'identifier les ouvrages voire les fonds non-catalogués. Ils n'apparaissent pas dans le catalogue informatisé, c'est-à-dire pas de connaissance, pas de communication auprès des publics, pas de conservation et de valorisation de ceux-ci ;
- Identifier les ouvrages perdus, volés ;
- Enfin, d'avoir une base informatisée à jour, correspondant aux fonds consultables (objets physiques), identifiables par tous et reflétant l'entièreté et la richesse de la Bibliothèque.

C'est une opération indispensable au fonctionnement d'une bibliothèque, qui n'est pas encore achevée en préparation du déménagement.

2.1.2. Grille de récolement

Une grille de récolement a été définie et testée sur les fonds de la Bibliothèque. Elle est matérialisée dans un fichier Excel constitué de 19 rubriques pour partie extraites du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB, actuellement sous Syracuse d'Archimed) pour l'identification du document et d'autres à alimenter lors du récolement. Une ultime vérification est à effectuer avant de lancer les travaux de récolement.

Rubrique	Contenu ou liste de valeurs	Action possible
Numéro d'Inventaire	Ex : LO 10294 présent dans le registre inventaire et dans Aleph	Inventaire erroné (cf les multi-volumes). Catalogage complémentaire
Titre propre (200\$a)	Ex : Catalogue des tableaux modernes	Titre incorrect. Catalogage complémentaire
Auteur (200\$f)	Ex : Galerie Georges Petit, Paris	Catalogage complémentaire
Edition (200\$c)	Ex : Imp. Georges Petit	Idem
Date (200\$d)	Ex : 1922	Idem
Collation (215\$a)	Ex : 1 vol. (39 p.-33 f. de pl.)	Idem
Cote	4 T 3	Idem

Exposition (503)	Ex : Vente-Art-Paris-Galerie Georges Petit-1922-0504	Idem	
Variante de Titre (517)	Ex : Collection Pierre Leenhardt	Idem	
Numéro Aleph (001)	Ex : 000309467	Idem	
Etat du document	<p>À relier : pour les éditions contemporaines</p> <p>À restaurer : pour les ouvrages anciens_ patrimoniaux</p> <p>À couvrir : quand il n'y en a pas de couverture ou quand la couverture est en très mauvaise état</p> <p>A estampiller : ajouter la cote</p> <p>Photocop. : pour les ouvrages, brochures, catalogues</p>	Reliure	
		Restauration – Reliure Equipement	
		Equipement	
Particularités	<p>Ex-libris</p> <p>Dédicace</p> <p>Annotations</p> <p>Dessin d'artiste</p>	Catalogage complémentaire Numérisation	
Matériel d'accompagnement	<p>Concerne les CD, DVD ou autre document faisant partie de l'édition de l'ouvrage</p> <p>Oui : il existe et il est avec l'ouvrage</p> <p>Non : il existe mais n'est pas dans l'ouvrage. A trouver</p> <p>Lettres : ajout dans l'ouvrage mais ne faisant pas partie du projet éditorial</p>	Catalogage complémentaire Numérisation	
Catalogage	<p>À cataloguer : l'ouvrage est là physiquement mais pas dans le tableau. Renvoi vers un autre onglet des fonds non catalogués.</p> <p>À exemplariser : Pas de cote dans le tableau, mais une notice (<i>à vérifier</i>)</p> <p>N° d'inventaire manquant : pas de numéro d'inventaire sur l'ouvrage</p>	Catalogage complémentaire	
Patrimonial	<p>P : Précieux</p> <p>R : Rare</p>	Reliure Numérisation	
Perdu / En prêt	Perdu : Fiche verte- Aucune trace de l'ouvrage, pas de fantôme, pas dans les bureaux, etc	Catalogage complémentaire Mise à jour de la base informatisée	

	Disparu : avec une spécification si besoin. Ex : le vol. 1 manque En prêt : Pour une exposition, un musée ; dans les bureaux En prêt - Non rendu : Il y a un fantôme, la personne est partie, inconnue, etc	
Libre de droit	Tri à faire (documents antérieurs à 1945)	Catalogage complémentaire (insertion automatique)
Domaine	Liste déroulante avec la nouvelle classification (Grand domaines) ex : Cote T Collections / Collectionneurs / Marchands	Données de catalogage peuvent être insérées automatiquement dans la base
Notes - Commentaires	Toute information pouvant être requise	

2.1.3. Plan de récolement

Pour que le récolement soit le plus efficient possible, il est préférable de faire revenir un maximum de documents à la Bibliothèque pour la période de récolement. Aussi l'ordonnancement précis des travaux devra prendre en compte une analyse des prêts en cours.

Le mode opératoire serait le suivant pour chaque lot de documents :

- Description du lot de documents (tranches de cote, particularités, nombre et description des documents n'ayant pu être rapatriés) ;
- Extraction des données à partir du SIGB quand elles existent et production d'un ou plusieurs fichiers Excel sur le modèle de la grille décrite au point précédent ;
- Démarrage du récolement (durée prévisionnelle d'exécution : un mois) ;
- Les opérations de récolement sont réalisées par un binôme (bibliothécaire M'O et un agent du titulaire) avec un contrôle mutuel ;
- A la fin du récolement, une analyse des résultats et une synthèse sont produite lors d'une réunion. Cette analyse peut amener à opérer des modifications dans le fichier Excel (nouvelles valeurs, ...) dans le classeur de côtes, dans le registre inventaire et dans le Kardex.

2.1.4. Fin du récolement

A l'issue des itérations (estimée début 2026) il conviendra, autant que possible pour le titulaire, de procéder au récolement des documents revenus à la Bibliothèque entretemps pour finaliser les tableaux.

S'ouvrira dès lors une phase d'analyse des résultats et de chiffrage précis des tâches à effectuer, qu'il s'agisse de travaux internes (compléments de catalogage, d'exemplarisation, voire de numérisation) et de tâches à externaliser (mise à jour du SIGB : date de récolement, modification de cote / inventaire / localisation, reliure et numérisation, équipement des documents).

2.2. Catalogage rétrospectif des ouvrages

L'attention du titulaire est portée sur la nécessité d'un renseignement fiable des champs pour être ensuite utilisés pour les futurs chantiers : fonds patrimoniaux, restauration, politique d'acquisitions, numérisation, etc. L'organisation du travail du titulaire devrait prendre en compte les spécificités de cette opération.

La tâche récolement sera effectuée dès le début de l'année de reconduction du marché, sur 1 ou 2 journées par semaine ou par ½ journées, et ce durant la première année (2025) avec une prolongation début 2026 en fonction des contraintes et événements qui auront pu surgir.

2.3. Classification, équipement, estampillage

La bibliothèque du M'O a amorcé les prémices d'une nouvelle classification sur la base d'un redécoupage par grands domaines. Cette opération permettra au responsable de la Bibliothèque de proposer une classification pour tous les domaines concernés.

La cotation issue de cette classification devra être proposée pour chaque document par l'équipe du titulaire et les bibliothécaires. Apposée sur chaque ouvrage, cette nouvelle cote devra suivre des normes qui seront établies, être enregistrée dans la notice exemplaire du SIGB tout en laissant l'ancienne cote – visible qu'en interne - afin de pouvoir retracer les ouvrages sur les registres de cotes et d'inventaire.

Cette cotation est essentielle dans un système de libre-accès tant elle détermine le rangement physique et intellectuel du document (indexation systématique).

L'opération de rondage est réalisée en interne par l'équipe du titulaire. La typologie doit être normée. La grande majorité des documents sont couverts (plastique spécifique aux ouvrages). Néanmoins, il est impératif que la couverture des documents soit systématique et homogène ; il sera donc nécessaire de procéder au renouvellement de presque toutes les couvertures des ouvrages, d'y apposer la nouvelle cote (rondage), les couleurs des grandes classes des documents qui doivent être établies par le responsable de la Bibliothèque. Les identifiants uniques, puces RFID/code-barres doivent également être apposés dans/sur l'ouvrage en suivant une règle précise, avec une particularité pour le fonds patrimonial.

L'opération d'estampillage consiste à marquer les documents avec différents types de cachets permettant d'identifier leur propriétaire. Un guide d'estampillage détaillé sera fourni par la bibliothèque. Le prestataire devra respecter en fonction des documents le type de cachet et le type d'encre (différent en fonction du papier) préconisé par ce guide.

S'agissant des délais d'exécution, l'EPMO estime à 15 minutes le temps nécessaire à la couverture d'un document, l'estampillage et le rondage.

2.4. Récolement et catalogage rétrospectif

2.4.1. Récolement

2.4.1.1. Organisation

Pour atteindre ses objectifs, l'EPMO attend que le récolement des périodiques se fasse durant la première année et le début de l'année suivante. L'organisation pour y parvenir relève de la responsable de la Bibliothèque, en informe le titulaire qui en assure le bon suivi.

Dans un souci d'efficacité, l'EPMO préconise un récolement par équipe de deux personnes, avec un objectif minimum de 15 ouvrages par heure.

La jauge de deux personnes de l'équipe dédiée du titulaire répond à la capacité d'accueil des espaces de la Bibliothèque de la conservation.

A la suite de ce récolement, il conviendra à l'équipe du titulaire, en collaboration avec les bibliothécaires, d'assurer une relecture des fichiers, de reporter les modifications sur les registres de côtes et d'inventaires, de modifier les notices bibliographiques.

2.4.1.2. Calendrier d'exécution des prestations

La constitution des plannings de travail relève de la responsable de la Bibliothèque. Le calendrier global d'exécution sera affiné par la responsable de la Bibliothèque selon les contraintes de site et les propositions du titulaire.

Sans impératif que les horaires de travail soient strictement identiques pour le personnel du titulaire et celui de l'EPMO, le calendrier envisagé selon les contraintes connues au stade de la consultation est :

- 4 matinées/semaine. Seul, le public interne a accès à la Bibliothèque les matins et doit être autonome.

- 4 après-midi/ semaine. En présence du public externe. Cela entraîne un choix des fonds à récolter.

En fonction de l'avancée du récolement, des difficultés rencontrées (externes ou internes)

Si le système de documentation était indisponible ou si les moyens matériels de la Bibliothèque de la conservation se trouvaient momentanément suspendus ou déficients (coupure informatique non prévue, conséquence de crise sanitaire, etc.) des mesures appropriées seraient définies en accord avec le titulaire, telles que la prolongation des délais d'exécution.

2.4.2. Catalogage rétrospectif des ouvrages de la BM'O

Au stade de la consultation, l'EPMO estime ces fonds à 2 000 livres pour le fonds patrimonial et 600 titres de périodiques.

Pour les livres du fonds patrimonial :

Certains sont déjà identifiés comme tel d'autres ne le sont pas. Il faudra alors que l'équipe du titulaire, assisté d'un bibliothécaire, entre ces ouvrages dans une grille spécifique du SIGB avec des métadonnées et une indexation très précises et poussées.

Pour les périodiques :

Un titre de périodique peut recouvrir un seul numéro ou plusieurs années de parution

Aucun périodique n'est signalé dans le SIGB. Il conviendra à l'équipe du titulaire, assisté d'un bibliothécaire, d'en assurer catalogage dans une grille spécifique du SIGB et **de décrire chaque numéro** suivant des normes très spécifiques afin d'en avoir une trace d'existence, de lisibilité, de consultation, etc.

Les ouvrages – livres et périodiques - sont rattachés à une notice-mère qui elle-même est rattachée à une notice exemplaire. Pour chaque exemplaire, un lien vers la version numérique doit être fait quand l'ouvrage est déjà numérisé dans Gallica, Internet Archives, etc. Dans le nouvel SIGB – Syracuse de chez Archimed-, la photo de la couverture de l'ouvrage doit être ajoutée.

A cette opération s'ajoute la nécessaire relecture des fiches cataloguées et l'intégration des modifications qui en découlent dans le SIGB. Cette tâche serait effectuée par le personnel du titulaire.

Pour atteindre ces objectifs et en fonction des fonds à cataloguer, l'EPMO envisage un catalogage de 2 000 ouvrages pour chaque année d'exécution.

2.4.3. Mise en place du chantier de gestion des périodiques

L'identification de ce fonds dans le SIGB Syracuse d'Archimed donnera lieu à un catalogage spécifique qui sera précédé par une formation en interne proposé par l'EPMO.

Au préalable, des opérations de récolement de ce fonds, d'équipement, d'estampillage seront nécessaires.

2.4.4. Nouvelle classification – nouvelle cotation des ouvrages

La nouvelle cotation des ouvrages concerne les ouvrages des fonds de la Bibliothèque de la conservation, ceux de l'ex-bibliothèque du service culturel, le fonds de la Bibliothèque de l'Orangerie

qui intégrera le Centre de Ressources et de Recherche (CRR), les thèses et mémoires, les périodiques et le fonds patrimoniale, soit environ 55 000 items.

Cette opération ne pourra être effective qu'à partir du moment où le responsable de la bibliothèque de la conservation aura établi le guide de la classification de la Bibliothèque.

Pour chaque ouvrage, le personnel du titulaire se référera à ce guide pour recoter le document. Cette nouvelle cote, répondant aux exigences du nouveau plan de classement, devra

- . Être apposée sur l'ouvrage de façon identique (utilisation du crayon papier, page de titre, en haut à droite par exemple)

- . Être reportée dans le SIGB

- . Permettre l'édition d'une étiquette comportant la cote de façon normée (police choisie, taille, sens, organisation sur plusieurs lignes, emploi des majuscules, minuscules, abréviations, code couleur, libre-accès, accès réservé, etc)

2.4.5. Restauration des ouvrages

L'équipe du titulaire aura également une expertise dans le domaine de la restauration d'ouvrages : création de boîtes neutres, pochettes non-acides pour les numéros de périodiques, coutures de fascicules, collage de feuillets. Un plan de restauration des ouvrages sera établi par la responsable de la Bibliothèque.

2.4.6. Rangement des ouvrages, préparation et suivi du transfert des collections

L'équipe du titulaire assistera l'équipe de la bibliothèque dans les opérations de rangement des collections pour optimiser les espaces actuels. Elle participera également à un redéploiement des collections en vue de préparer les ouvrages dans l'ordre du futur libre-accès sur le nouveau site de la bibliothèque (hôtel de Mailly-Nesle) afin de faciliter et accélérer l'opération de transfert et d'implantation. Elle participera à la définition (éventuellement dans un logiciel dédié) de lots de départ et à leur identification physique dans les locaux actuels pour indiquer au prestataire de déménagement la méthode et l'ordre de prélèvement. Elle participera avec l'équipe de la bibliothèque à guider les équipes de déménagements dans leurs opérations logistiques. Lors de l'implantation définitive, elle vérifiera l'implantation correcte par les équipes de déménagements et participera avec l'équipe de la Bibliothèque à l'optimisation de la nouvelle implantation des collections.

2.5. Deuxième année d'exécution des prestations en cas de reconduction

La deuxième année d'exécution poursuivra les opérations susmentionnées : récolement, catalogage, équipement, indexation, recotation des monographies, catalogues d'exposition, périodiques, fonds patrimoniaux, restauration, préparation du déménagement etc.

Des chantiers sont à prévoir, entre la fin de la deuxième année et le début de la troisième année.

Ce contexte particulier impliquera notamment, la mise en place d'un marché de dépoussiérage par une entreprise extérieure et d'un marché relatif au déménagement des fonds du musée d'Orsay vers le site Mailly-Nesle.

2.6. Troisième et quatrième année d'exécution des prestations en cas de reconduction

La troisième année et quatrième année seront marquées par le déménagement de toute la Bibliothèque – personnels, collections, matériels, bureaux, etc - dans les nouveaux espaces, sur le site Mailly-Nesle.

D'importants chantiers de réorganisation de tous les fonds, de restauration, de poursuite de la nouvelle classification, d'identification et de collaboration avec les équipes de la Documentation vont

avoir lieu durant ces deux dernières années du marché.

Il est donc à noter que le lieu de travail de l'équipe du titulaire se fera sur deux sites, à l'hôtel de Mailly-Nesle, et au musée d'Orsay.

2.7. Suivi des prestations

A échéance bimestrielle, un reporting sera organisé entre le titulaire, le responsable de la Bibliothèque de la conservation (ou son représentant).

Sur demande de l'EPMO, le titulaire fournira à la responsable de la Bibliothèque de la conservation ou à son représentant une fiche récapitulative, en vue des opérations de contrôle. Celle-ci sera éventuellement, accompagnée d'un carnet d'incidents qui permettra d'expliquer les quantités des travaux exécutés.

Pour l'exécution de sa mission, le titulaire est tenu d'assister à toutes les réunions de travail organisées dès lors que des questions le concernant y seront abordées. Pour enrichir ses informations, le titulaire peut proposer des réunions et des rencontres.

2.8. Fourniture de matériels

Compte-tenu de la nature des tâches demandées et de l'importance des outils concernés pour l'exécution des prestations, l'EPMO met à la disposition du titulaire un poste de travail donnant accès au catalogue informatisé de la bibliothèque ainsi qu'à internet pour les recherches complémentaires et consultations de catalogues. Cela consiste en un poste informatique fixe au sein de la Bibliothèque de la conservation et une étagère mobile pour le catalogage. En cas de déficience matérielle ou informatique, aucune indemnité compensatrice ne sera versée au titulaire.

En cas de travail à distance, un accès au bureau virtuel sur un ordinateur sécurisé ou une connexion VPN sera fournie au titulaire. En revanche dans cette circonstance, l'accès au réseau internet ne sera pas fourni par l'EPMO.

Article III. Moyens humains dédiés à l'exécution des prestations

La conduite de l'accord-cadre est assurée par la Direction de la conservation et des collections du musée d'Orsay, qui dispose de la faculté de désigner le responsable de la Bibliothèque de la conservation ou tout autre représentant pour la représenter dans le cadre de l'accord-cadre.

En vue de la bonne exécution des prestations définies à l'accord-cadre, l'équipe dédiée du titulaire est adaptée quantitativement et qualitativement à l'exécution des prestations.

3.1 Profils de l'équipe dédiée

Compte-tenu des spécificités des prestations énoncées ci-avant, les profils compétents requis correspondent à des bibliothécaires diplômés (ENSSIB, école de bibliothécaire ou équivalent) disposant notamment :

- D'une expertise en catalogage UNIMARC ;
- D'une grande maîtrise en indexation des ouvrages et de la presse du XIXe siècle – début XXe siècle
- D'une connaissance approfondie du SIGB Syracuse d'Archimed (progiciel utilisé par l'EPMO) ;
- De compétence en Web de données et transition bibliographique
- De compétence en histoire du livre et des opérations de restauration qui en découlent
- D'une connaissance des fonds patrimoniaux
- D'une connaissance des musées et des domaines techniques en histoire de l'art du XIXe ;
- D'expériences en récolement de fonds de bibliothèques.
- D'une connaissance des référentiels en histoire de l'art sur la période d'Orsay

L'EPMO n'exige pas des profils d'archiviste, de coordinateur sur site ou de responsable des opérations pour l'exécution des prestations.

3.2 Modification de l'équipe dédiée

Le correspondant du titulaire communiquera au responsable de la Bibliothèque de la conservation ou son représentant la liste des intervenants. Le responsable de la Bibliothèque devra être informé de tout changement dans le personnel devant intervenir sur les sites.

Les personnes chargées par le titulaire de l'exécution des prestations sont celles désignées dans son offre. Si en cours d'exécution ces personnes devaient être remplacées (maladie, accident du travail, récusation de l'EPMO etc.), le titulaire a l'obligation d'en aviser immédiatement le responsable de la Bibliothèque de la conservation du musée d'Orsay ou son représentant et de procéder à leur remplacement par des personnels de compétence et de qualification équivalentes.

Il communique au responsable de la Bibliothèque de la conservation du musée d'Orsay ou son représentant dans un délai de 5 (cinq) jours ouvrés à compter de cette information, les noms et qualifications du ou des remplaçant(s).

Au vu des éléments fournis, le responsable de la Bibliothèque de la conservation du musée d'Orsay ou son représentant se réserve la possibilité de récuser le ou les remplaçant(s) dans un délai 15 jours calendaires à compter de la réception des informations concernant le ou les remplaçant(s). Le titulaire propose alors un remplaçant dans les conditions fixées à l'alinéa précédent.

En cours d'exécution de l'accord-cadre, l'EPMO peut récuser sans mise en demeure ou motivation le ou les interlocuteurs du titulaire. Le titulaire devra alors proposer un remplaçant dans les conditions identiques à celles fixées ci-dessus.

3.3 Identification et circulation de l'équipe dédiée

Le personnel du titulaire et de ses éventuels sous-traitants devra, pendant toute la durée des opérations, être immédiatement identifiable par le port d'un badge mettant en évidence son appartenance à la société du titulaire, notamment par un badge du musée d'Orsay identifiant les sociétés extérieures (badge format « portrait »).

Des badges d'identification seront délivrés aux employés mentionnés sur la liste précitée. Ils devront être rendus en fin de l'accord-cadre ou dès le départ de leur détenteur. Aucun membre de l'équipe dédiée ne sera admis s'il n'est pas muni de son badge.

La perte ou le vol de tout laissez-passer, badge ou passe doit être signalé immédiatement au représentant de l'EPMO. Il est rappelé que le titulaire est seul responsable des clés, badges et autres matériels qui lui sont confiés. Toute perte ou détérioration lui seront intégralement imputables, notamment en cas de perte d'une clé, d'un badge. Le remplacement des canons et des clés correspondantes (main d'œuvre, fourniture, etc.) ouvertes par la clé ou le passe sera à la charge exclusive du titulaire.

L'EPMO peut exiger la remise immédiate des laissez-passer, badges ou passes confiés.

Le personnel doit utiliser les parcours, accès et locaux désignés par l'EPMO, étant entendu qu'il est formellement interdit de pénétrer ou circuler, sous quelque prétexte que ce soit, dans les autres parties de l'établissement que celles où il doit précisément intervenir et indiquer en consigne.

3.4 Encadrement de l'équipe dédiée

L'organisation du travail de l'équipe dédiée relève du responsable de la Bibliothèque de la conservation. De plus, l'exécution des prestations est effectuée sous le contrôle exclusif du titulaire.

L'équipe dédiée est encadrée et dirigée exclusivement par le titulaire. Elle doit conserver une totale autonomie par rapport au personnel de l'EPMO pendant toute la durée de la prestation.

L'EPMO n'exerce aucun pouvoir disciplinaire sur l'équipe dédiée. Néanmoins, cette absence de lien de subordination et de transfert d'autorité au profit de l'EPMO n'exclut pas toute instruction de ce dernier au titulaire ou toute coordination entre l'EPMO et le titulaire.

Article IV. Conditions d'exécution des prestations

L'accord-cadre est traité à prix unitaires, le volume des prestations à commander par l'EPMO n'étant pas évaluable.

4.1. Sujétions d'exécution

Le titulaire sera réputé avoir parfaitement pris connaissance de toutes les sujétions liées à l'exécution des prestations. Pour tout dégât ou dégradation résultant d'une faute commise par le titulaire dans l'exécution des prestations, les frais de réparation, de remise en état ou de remplacement seront à la charge du titulaire.

Le titulaire doit avoir souscrit un contrat d'assurance qui doit garantir contre type de dommage matériel ou immatériel qu'il causerait à tout type de document à l'occasion de l'exécution des prestations.

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat dans le cadre de l'exécution des prestations de l'accord-cadre. Les prestations sont à réaliser dans les règles de l'art et conformément aux textes en vigueur au jour de la consultation.

Le titulaire ne peut en aucun cas arguer d'une erreur, d'une omission, d'une différence d'interprétation ou d'un manque de renseignements pour refuser d'exécuter les prestations.

L'EPMO mettra à la disposition du titulaire les documents en sa possession nécessaires à la réalisation des prestations.

Il appartient au titulaire de définir les moyens nécessaires qu'il estime devoir mettre en œuvre pour exécuter l'ensemble des prestations. Le titulaire recherche de façon continue l'organisation optimale des méthodes de conduite pour assurer une qualité de service. Le titulaire doit se conformer aux prescriptions légales concernant la réglementation du travail et assurer seul la charge d'exécution des obligations imposées par les lois sociales et fiscales en vigueur ou du fait de son personnel.

Le titulaire est réputé connaître et maîtriser les techniques nécessaires à l'exécution de ses prestations, objet de l'accord-cadre.

4.2. Impératifs de sécurité

L'attention du titulaire est appelée sur le respect des impératifs de sécurité et de sûreté dans le cadre de l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre. L'EPMO, se réserve la possibilité d'interrompre à tout moment l'exécution des tâches en cours en cas de non-respect de ces impératifs ou d'infraction à la réglementation relative à la sécurité et à la protection de la santé dans les conditions du CCAP.

Article V. Engagement de responsabilité, de sécurité et de confidentialité du titulaire - politique de sécurité des systèmes d'information (PSSIE)

Préambule

Les engagements énoncés auxquels le titulaire devra adhérer sans réserve, sont destinés à le sensibiliser sur les risques liés à la nature de son activité ou de son intervention et ses responsabilités engagées.

L'EPMO mettra à disposition du titulaire un bureau virtuel sur un ordinateur sécurisé, maintenu et fourni par l'EPMO ou à une connexion VPN.

Ces accès doivent permettre au Titulaire d'utiliser les systèmes d'information de l'EPMO. Le Prestataire aura accès aux espaces de documents du réseau de l'EPMO. Ces accès seront limités au périmètre de sa prestation.

Les engagements énoncés ci-dessous auxquels le Titulaire devra adhérer sans réserve, sont destinés à le sensibiliser sur les risques liés à la nature de son activité ou son intervention et ses responsabilités.

Engagement de responsabilité

Dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre, en particulier lors de ses interventions ou de son activité sur un environnement de Production des Systèmes et du Systèmes d'Information de L'EPMO, le titulaire sera tenu pour responsable de tout incident et dommage provoqués du fait de son intervention ou de son activité, tels que :

- L'arrêt volontaire sans accord préalable d'un Responsable du service informatique de l'EPMO de tout ou partie d'une application ou d'un système technique sur lequel le titulaire intervenait.
- L'arrêt involontaire (erreur humaine, bug dans les éléments techniques appliqués, ...) de tout ou partie d'une application ou d'un système technique sur lequel le titulaire intervenait occasionnant l'arrêt du service opérationnel.
- L'altération, la corruption ou la suppression de données (base de données, configuration des applications et systèmes, informations support de fonctionnement à d'autres applications, ...) entraînant en particulier des dommages sur l'activité de l'entreprise (opérationnels, financiers, techniques, organisationnels ou d'image).
- L'indisponibilité collatérale totale ou partielle d'applications ou de systèmes techniques provoquée indirectement par l'arrêt de tout ou partie de l'application ou systèmes technique suite à l'intervention du titulaire.
- L'indisponibilité de tout ou partie de l'application ou du système technique dans le cadre de la mise en œuvre d'une évolution technique des logiciels, applications et systèmes (correctif, mise à jour logicielle ou matérielle, ...) par le titulaire.

Engagement de sécurité

La signature de l'acte d'engagement par le titulaire comprend les engagements contractuels énoncés dans ce document et constitue un pré requis incontournable à la connexion au réseau d'entreprise de l'EPMO.

Qu'il accède au réseau interne de l'entreprise depuis une connexion distante (télémaintenance) ou depuis un poste de travail interne, le titulaire s'engage par la suite à :

- Se conformer aux procédures d'accès communiquées par l'EPMO, également et en particulier dans le cas de la télémaintenance,
- Garder confidentielles les procédures communiquées pour lui permettre d'assurer les missions qui lui sont confiées,
- Ne pas divulguer à d'autres personnes les informations d'identification, d'authentification et d'accès au Système d'Information de l'EPMO, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales,

- Se conformer à la Charte d'utilisation des ressources informatiques de l'EPMO, jointe en annexe au présent document.
- Ne pas installer/supprimer/modifier/copier de logiciels/applications sur des postes de travail ou serveurs appartenant à l'EPMO, sans l'accord préalable d'un Responsable du service informatique EPMO,
- Ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique virus, chevaux de Troie, bombes logiques...
- Ne pas mettre à la disposition d'utilisateur(s) non autorisé(s) un accès aux ressources informatiques à travers des matériels et logiciels dont il a l'usage.

Dans le cadre d'une activité réalisée depuis un poste de travail interne (connecté directement au réseau de l'EPMO), le titulaire s'engage en outre à :

- Ne pas connecter physiquement sur le réseau d'EPMO un matériel n'appartenant pas à l'EPMO sans l'accord préalable d'un Responsable du service informatique EPMO.
- Accéder à internet uniquement dans le strict cadre des besoins professionnels et des missions qui lui sont confiées.

Dans le cadre d'une activité réalisée depuis une connexion distante au réseau de l'EPMO (télémaintenance), le titulaire s'engage en outre à :

- Dans le cadre de la télémaintenance, à se connecter en télémaintenance depuis un poste de travail disposant d'un anti-virus actif et à jour (version logicielle et signatures antivirales).

Plus globalement, le titulaire s'engage à respecter les conditions de mise en œuvre de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'État tels que définie par l'ANSSI dans la Politique de sécurité des systèmes d'information¹ (PSSIE) portée par la circulaire du Premier ministre n° 5725/SG du 17 juillet 2014.

Engagement de confidentialité

Toute information issue du Système Informationnel de l'EPMO quelle qu'en soit la forme (support informatique, documents papier, ...) restent la propriété de l'EPMO.

Les données et informations contenues dans les supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel et sont donc confidentielles, il en va de même pour toutes les données dont le titulaire prend connaissance à l'occasion de l'exécution de ses missions, à l'exclusion de celles ayant déjà été portées à la connaissance du public.

Confidentialité des données personnelles

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi "Informatique et Libertés" modifiée, le titulaire s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de protéger la confidentialité des informations à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Confidentialité des informations relevant du secret professionnel

Le titulaire, qui à l'occasion de l'exécution de ses prestations à connaissance d'information ou reçoit communication de documents ou d'éléments de toute nature, est tenu de prendre toute mesure nécessaire afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui

¹ <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/protection-des-systemes-dinformations/la-politique-de-securite-des-systemes-dinformation-de-letat-pssie/>

n'a pas à les connaître. Il ne pourra cependant pas être demandé la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qui ont déjà été rendus publics.

Obligation à respecter

Dans les deux situations mentionnées précédemment, le titulaire s'engage à respecter les obligations suivantes :

- Ne pas utiliser les documents et informations auxquels il a accès à des fins autres que celles prévues dans le cadre de sa mission,
- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales,
- Ne faire aucune copie des données ou informations sauf à ce que cela soit nécessaire dans l'exercice de ses missions,
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatique.

L'EPMO se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le titulaire.

Article VI. Annexes au présent CCTP

Annexe 1 : Les règlements intérieurs des entreprises extérieures intervenant aux musées d'Orsay et de l'Orangerie

Annexe 2 : Charte d'utilisation des ressources informatiques de l'EPMO