



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*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

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

ayant pour objet :

**« Décontamination de magasins d'archives, décontamination
d'archives (sans ISC) et reconditionnement de la division Nord-
Ouest du Service historique de la Défense (site de Brest) »**

Table des matières

Table des matières	2
1. Généralités	4
1.1 Documents à appliquer	4
1.2 Documents de références	4
1.3 Définitions	4
1.4 Sigles et acronymes	5
2. Contexte et objet.....	5
2.1 Présentation du service historique de la Défense	5
2.2 Contexte du besoin	6
3. Objet de l'accord-cadre.....	6
3.1 Les locaux	6
3.2 Les volumes concernés par l'accord-cadre	6
3.3 Description des prestations	7
4. Descriptif des prestations et fournitures attendues au titre de l'accord-cadre : spécifications techniques générales applicables à l'accord-cadre.....	7
4.1 Organisation générale	7
4.2 Lieux identifiés d'intervention	8
4.3 Nombre de travées à décontaminer par magasin	9
4.4 Description de l'opération de décontamination et de reconditionnement	9
Généralités.....	9
Phasage des opérations	9
Précisions complémentaires	11
5. Décontamination des documents.....	11
5.1 Description des opérations de reconditionnement et stockage des documents décontaminés	11
5.2 Description des documents	12
5.3 Description des unités à décontaminer	12
Définition des conditionnements	12
Description des opérations de reconditionnement.....	12
6. Conditions d'exécution.....	13
6.1 Réunion de lancement	13
6.2 Réunions de suivi.....	13
6.3 Réunions d'opportunité	14
6.4 Assurance qualité des prestations	14
6.5 Livrables.....	14
6.6 Contenu des opérations de vérifications	14

6.7	Contraintes liées à l'exécution.....	15
	Obligations de respect du secret professionnel et de confidentialité.....	15
	Matériel exigé pour la prestation et son entretien	15
	Tenue et matériel.....	16
	Horaires de travail.....	16
	Sécurité	16
	Sécurité des fonds et collections	16
	Annexe 1 : Détail du nombre d'unités matérielles à décontaminer	18
	Annexe 2 : Caractéristiques attendues des boîtes de conservation	19
	Annexe 3 : Photographies	21

1. Généralités

1.1 Documents à appliquer

NF EN 1822-1 avril 2019 : filtres à air à haute efficacité (EPA, HEPA et ULPA) ;
EN ISO 29463 2009 : filtres à haut rendement et filtre pour l'élimination des particules dans l'air ;
NF EN 1275-avril 2006 : antiseptique et désinfectants chimique – essai quantitatif de suspension pour l'évaluation de l'activité fongicide ou levuricide de base des antiseptiques et des désinfectants chimiques ;
NF EN 13704-avril 2002 : désinfectants chimique. Essai quantitatif de suspension pour l'évaluation de l'activité sporicide des désinfectants chimiques utilisés dans le domaine de l'agro-alimentaire, dans l'industrie, dans les domaines domestiques et en collectivité ;
INSTRUCTION GÉNÉRALE INTERMINISTÉRIELLE SUR LA PROTECTION DU SECRET DE LA DÉFENSE NATIONALE n° 1300/SGDSN/PSE/PSD du 13 novembre 2020 ;
INSTRUCTION MINISTÉRIELLE n° 900/DEF/CAB/DR du 15 mars 2021 SUR LA PROTECTION DU SECRET ET DES INFORMATIONS DIFFUSION RESTREINTE ET SENSIBLES ;
Code pénal, articles 413-9 à 413-12.

1.2 Documents de références

Marie-Dominique Parchas - Direction des Archives de France, « *Le dépoussiérage des archives et de leur environnement. Aide à l'élaboration d'un cahier des charges* », Paris janvier 2009, révisé en avril 2020.

1.3 Définitions

Conservation préventive : toute action directe ou indirecte ayant pour but d'augmenter l'espérance de vie d'un élément ou en ensemble d'éléments du patrimoine ;

Décontamination : opération visant à éliminer les polluants d'un liquide, du sol, de l'habitat ou de l'environnement ;

Dépoussiérage : action mécanique qui permet de retirer la poussière déposée sans la disperser dans l'environnement ;

Dépoussiérage « six faces » : concerne les plats supérieur et inférieur, ainsi que le dos et les trois tranches d'un ouvrage ou d'une liasse. Le dépoussiérage se réalise toujours avec un mouvement en étoile, avec un geste du centre vers l'extérieur ;

Dépoussiérage feuille à feuille : dépoussiérage de chaque feuillet d'un ouvrage ou d'une liasse ;

Dépoussiérage manuel : dépoussiérage effectué avec un chiffon microfibre ou une brosse ;

Dépoussiérage mécanique : dépoussiérage effectué grâce à des aspirateurs spécifiques munis de filtres absolus HEPA ;

Document : terme générique utilisé pour désigner un objet à décontaminer : liasse, boîte, registre, livre...

Épi : succession de travées juxtaposées ;

HEPA : le filtre HEPA ou High Efficiency Particulate Air correspond à une haute efficacité de filtration ;

Informations ou supports classifiés : informations ou supports protégés par le secret de la défense nationale.

Liasse : ensemble de papiers superposés (attachés ou non) ;

Magasin : espace de conservation de fonds et collections composé d'un ensemble de rayonnages ;

Nettoyage : action mécanique éventuellement chimique qui permet de retirer la saleté incrustée sur un matériau. On peut utiliser l'eau, des tensioactifs ou tout autre produit dont l'innocuité par rapport aux collections sera vérifiée et la fiche technique fournie et validée par le SHD ;

Nettoyage environnemental : nettoyage des sols des murs et des étagères vides ;

Reconditionnement : changement de l'unité matérielle de conservation (boîte, pochette, étui, chemise...) ;

Smoke sponge : éponge en latex vulcanisé destinée à l'élimination de la suie et des traces de fumée ;

Travée : ensemble de tablettes (généralement de 3 à 6) superposées, comprises entre deux supports verticaux.

ULPA : le filtre ULPA ou Ultra Low Penetration Air est un filtre de très haute performance capable de filtrer les microparticules et de garantir un air pur ;

1.4 Sigles et acronymes

Sigles	Signification
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CRT	Centre du réseau territorial
EPI	Équipement de protection individuel
GSBDD	Groupe de soutien des bases de défense
ISC	Information(s) ou support(s) classifié(e.s)
MINARM	Ministère des armées
SHD	Service historique de la Défense

2. Contexte et objet

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.

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 et au Blanc (archives de la gendarmerie) ;
 - o Le Centre des archives du personnel militaire (CAPM) situé à Pau ;
 - o Le Centre historique des archives (CHA) implanté sur deux sites : 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 ;
- 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 ;
- Un pôle chargé de la recherche, de l'enseignement et de la symbolique (DHS).

Le Service historique de la Défense 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/feuillets/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.

Le présent accord-cadre concerne la division Nord-Ouest de Brest, une des composantes du Centre du réseau territorial (CRT) du SHD.

Le CRT de Brest a pour mission de collecter, classer, conserver, communiquer au public et valoriser les archives produites par les services soutenus par les GSBDD de Brest-Lorient et Rennes-Vannes-Coëtquidan, ainsi que les unités d'Outre-mer des zones Atlantique et Pacifique.

CCTP de l'accord-cadre ARM_SGA_DMCA_SHD_SG_BFA_01_2025 ayant pour objet : « Décontamination de magasins d'archives, décontamination d'archives (sans ISC) et reconditionnement de la division Nord-Ouest du SHD (site de Brest) ».

Il conserve environ 13,5 km linéaires (kml.) d'archives et d'ouvrages datant, pour les plus anciens, du XVe siècle.

Le SHD de Brest est constitué de 13 agents et occupe une partie du bâtiment militaire « Surcouf » situé 4, rue du Commandant Malbert, à Brest. Ce bâtiment héberge, outre le SHD : le Club nautique de la Marine ; la Société nationale du sauvetage en mer (SNSM) et des appartements.

2.2 Contexte du besoin

Le bâtiment « Surcouf » a été touché par un incendie dans la nuit du 24 au 25 avril 2024. Cet incendie a diffusé une épaisse fumée noire dans tout le bâtiment touchant notamment les locaux du SHD. Les treize magasins d'archives et de bibliothèque, représentant plus de 13,5 kilomètres linéaires, sont recouverts d'une couche de suie. Tous les magasins sont contaminés par la suie à des niveaux différents. Bien que l'analyse de l'air n'ait révélé aucune présence d'amiante, la suie rend inexploitable les documents conservés et constitue un risque sanitaire majeur pour leur conservation. L'élimination de la suie est une urgence sanitaire dans les magasins. Celle-ci doit être réalisée afin de limiter la dégradation des archives et une remise en suspension récurrente de la suie.

3. Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la **décontamination des surfaces de 4 magasins et 2 réserves (voir plans en annexes) ainsi que la décontamination et le reconditionnement à l'identique des documents conservés dans ces espaces. Les archives concernées ne contiennent pas d'informations et/ou supports classifiés.** Cette intervention s'inscrit dans un ensemble d'actions entreprises pour la décontamination intégrale du bâtiment. Les bureaux et espaces de travail ont été décontaminés en janvier 2025.

3.1 Les locaux

La décontamination des documents devra s'effectuer en chantier interne au site, dans les salles réservées à cette opération ou éventuellement directement dans les magasins d'archives.

Les documents sont répartis dans 4 magasins et 2 réserves à rayonnages fixes, implantés sur un seul niveau (3^e étage), et représentent 3 280 mètres linéaires (ml).

Une chambre forte de 13m² est imbriquée dans un des magasins de bibliothèque.

Les plans et cartes sont conservés, dans des meubles à plans, dans une salle spécifique. À la suite de l'installation d'un cloisonnement temporaire, cette salle correspond à une partie la pièce numéro 027. Ce cloisonnement n'apparaît pas sur les plans du bâtiment.

3.2 Les volumes concernés par l'accord-cadre

Référence du plan	Dénomination commune du magasin	Superficie	Volume de documents
Bibliothèque 015	Bibliothèque 1	225 m ²	1 000 ml
Bibliothèque 016	Bibliothèque 2	192 m ²	860 ml
Livres précieux 017	Chambre forte bibliothèque	13 m ²	25 ml
Archives 035	Archives 1	228 m ²	700 ml
Archives 034	Archives 2	224 m ²	640 ml
Atelier de reliure et de restauration 027	Magasin à plans	Environ 15 m ²	55 ml
Total		897 m ²	3280 ml

Nota : la pièce 027 a déjà fait l'objet d'une décontamination des surfaces. Pour cet espace, la prestation ne concerne que la décontamination des cartes et plans.

3.3 Description des prestations

Il s'agit d'intervenir pour remédier aux conséquences du sinistre. Il est donc attendu du prestataire une expertise, une coordination des acteurs et des actions permettant de répondre aux effets de ce sinistre. En outre, les prestations incluses dans le périmètre de cet accord-cadre à bon de commande sont :

- la décontamination de toutes les surfaces des magasins (sols, murs, plafonds, rayonnages) ;
- la décontamination par dépoussiérage type « 6 faces » des archives et ouvrages quels que soient leurs conditionnements ;
- le reconditionnement à l'identique de tous les documents conditionnés en boîtes (boîtes de conservation ou de stockage) ;
- la fourniture des boîtes neuves de conservation ou de stockage ;
- la gestion des déchets (ancien conditionnement à jeter, EPI usagées...).
- le nettoyage final des locaux de travail et de base vie.

Sont exclues de cet accord-cadre des prestations du dépoussiérage type « feuille à feuille ».

Les fournitures nécessaires pour la décontamination, le nettoyage et le reconditionnement seront mis à disposition par le titulaire, EPI compris.

4. Descriptif des prestations et fournitures attendues au titre de l'accord-cadre : spécifications techniques générales applicables à l'accord-cadre

4.1 Organisation générale

Le chef de division du SHD Brest et son adjoint ou leur représentant seront chargés de valider un planning de travail intégrant les contraintes du SHD, d'encadrer les intervenants extérieurs et de faire remonter d'éventuels incidents.

Le titulaire fournira au SHD, chaque semaine, un planning prévisionnel incluant la liste du personnel présent sur site ainsi que les opérations envisagées à faire valider. Le chef d'équipe du titulaire est responsable des équipes et des opérations menées par celles-ci.

La circulation des intervenants extérieurs ne doit pas entraver l'activité du service et réciproquement. L'altération lors de manipulations de documents, chute, altération des reliures, etc., doit être signalée par écrit aux responsables internes et externes à l'aide d'une fiche incident remise lors de la réunion de lancement. Cette fiche permet d'annoter les dégradations d'origine humaine (manipulations erronées, chutes, conditionnement inadapté, etc.), biologique (insectes, rongeurs, moisissures) ou les altérations des matériaux (perte de matière, fragilisation, etc.). Elle doit être préparée afin de faciliter le travail des agents et la communication des informations aux responsables internes et externes du chantier. Un bilan hebdomadaire sera effectué afin de répondre au mieux à ces incidents en améliorant la formation et l'information du personnel ainsi que la conservation à court et long terme des documents.

Avant de procéder à la décontamination, le jour de la réunion de lancement, une inspection conjointe titulaire et SHD des espaces et des locaux permettra de repérer et de signaler la présence d'insectes, de rongeurs et/ou de moisissures et de faire un rappel des règles de sécurité des biens et des personnes ainsi que des autres obligations rappelées dans l'article 5.7 ci-après.

Des purificateurs d'air fonctionnant sur le principe de la filtration particulaire (filtration HEPA et/ou ULPA) adaptée à ce type de contamination seront installés par le titulaire dans les locaux pendant toute la durée de l'opération. Ces appareils devront fonctionner de manière permanente pendant toute la

durée du traitement et être en adéquation avec le volume des locaux de travail. Ils doivent être équipés de variateur de puissance pour assurer le contrôle des nuisances sonores.

Toutes les personnes affectées à la décontamination des fonds et des ouvrages doivent être munies d'EPI et c'est au chargé de prévention du titulaire d'y pourvoir.

4.2 Lieux identifiés d'intervention

Dénomination sur plan	Numéro de pièce sur plan	Dénomination usuelle	Destination durant la prestation	Superficie
« Salle de travail employés... »	024	Salle de tri	Décontamination des documents	171 m2
« Salle de lecture »	022	Salle de lecture	Reconditionnement et stockage temporaire	147 m2
« Hall d'accès et d'exposition »	011	Hall d'accueil (avec accès direct à un point d'eau)	Base de vie du prestataire	138 m2

NB : la salle de lecture est contiguë à 2 espaces également disponibles :

- pièce « Consultation microfilms 023 », de 7 m2 ;
- pièce « Photos livres en attente 019 » de 18 m2.

Les couloirs doivent rester vides et inoccupés.

Les magasins concernés par cet accord-cadre ne sont pas touchés de façon uniforme en fonction de leur proximité avec l'origine du sinistre.

Le tableau ci-dessous présente un état synthétique du niveau de contamination constaté :

Magasin	État d'empoussièrement au sol Faible : pas visible Moyen : visible (marques de pas) Important : couche importante	État empoussièrement des boîtes / registres Faible : faible trace sur mouchoir Moyen : trace importante sur mouchoir Important : visible	État empoussièrement intérieur des boîtes Faible : faible trace sur mouchoir Moyen : trace importante sur mouchoir Important : visible	
			Boîtes de conservation	Boîtes de stockage
Bibliothèque 1	Faible	Faible	Très faible à néant	Très faible à néant
Bibliothèque 2	Faible	Faible	Très faible à néant	Très faible à néant
Chambre forte bibliothèque	Faible	Faible	Très faible à néant	-
Archives 1	Moyen et important selon les zones	Moyen et important selon les zones	Moyen à néant	Néant
Archives 2	Moyen et faible selon les zones	Moyen	Moyen à néant	Moyen

4.3 Nombre de travées à décontaminer par magasin

Bibliothèque 1	212
Bibliothèque 2	147
Chambre forte bibliothèque	5
Archives 1	162
Archives 2	161
Total	687

4.4 Description de l'opération de décontamination et de reconditionnement

Généralités

Les documents sont constitués d'ensemble de pièces uniques et de grande valeur patrimoniale dont l'état de conservation n'est pas homogène. Au vu de l'hétérogénéité des fonds ainsi que de leur état de conservation, il est nécessaire que l'opération de décontamination soit effectuée par du personnel dûment formé aux techniques et aux matériels de dépoussiérage et de décontamination de documents de bibliothèque et archives, ainsi qu'à la conservation et à la manipulation de documents patrimoniaux. Les équipes devront être encadrées par un technicien de conservation spécialisé.

Les documents étant fragiles, ils devront être manipulés avec le plus grand soin. Voici les exigences imposées au cours des opérations :

- Manipuler les documents avec des gants propres (nitrile/latex).
- Ne pas serrer les documents sur les rayonnages.
- Ne jamais tirer un livre relié par la coiffe (partie du haut du livre).
- Ouvrir un livre d'abord par le milieu, pour revenir ensuite aux autres pages.
- Ne jamais poser des documents au sol.
- Ne pas froisser, plier ou courber des documents.
- Utiliser exclusivement des crayons à proximité des documents et tailler les crayons loin des documents.
- Ne poser aucun papier sur les documents, ni s'appuyer dessus, ni s'en servir comme support d'écriture
- Ne pas placer sur un même chariot des documents à décontaminer et des documents décontaminés : des plans de travail distincts doivent être mis en place.
- Ne pas lancer les boîtes et documents.
- Saisir les documents à deux mains.

En cas de doute quant aux procédures de manipulation de documents altérés, le personnel du titulaire doit demander conseils auprès des responsables du site de Brest, du référent conservation ou du personnel du Bureau de la conservation-restauration (BCR).

Phasage des opérations

Ce paragraphe décrit le protocole envisagé pour les prestations de décontamination et de reconditionnement. Le protocole technique retenu par le titulaire est défini en détail dans le cadre de son offre technique formalisé par le cadre de réponse technique (CRT) du titulaire et chiffré dans le bordereau des prix unitaires avec les différentes options possibles.

Circuit 1: magasins les plus touchés (Archives 1 et 2): décontamination des documents hors magasin

Les opérations doivent se dérouler selon l'ordre suivant :

Décontamination du plafond

Étape 1 : protection des archives et rayonnages

Étape 2 : nettoyage et évacuation (déchetterie) des plaques du faux-plafond

Étape 3 : décontamination du plafond

Décontamination (progressif) des magasins

Étape 4 : décontamination des murs, des parois extérieures des gaines de ventilation, des surfaces extérieures des armoires de climatisation (1 par magasin)

Étape 5 : décontamination du sol

Décontamination (progressif) des travées et tablettes (du haut vers le bas)

Étape 6 : enlèvement des documents à décontaminer

Étape 7 : transfert des documents retirés en salle de décontamination (salle de tri)

Étape 8 : décontamination des tablettes et travées

Décontamination des documents (en salle de tri)

Étape 9 : décontamination des documents

Étape 10 : transfert en salle de reconditionnement (salle de lecture) des documents décontaminés

Reconditionnement des documents (salle de lecture)

Étape 11 : reconditionnement des documents à l'identique

Étape 12 : étiquetage des nouvelles boîtes selon indications données par le SHD

Rangement des archives et ouvrages traités

Étape 13 : vérification systématique de l'état général du magasin concerné avant les opérations de rangement

Étape 14 : remise en place des documents dans leur localisation d'origine (ou celle indiquée par le SHD)

Étape 15 : vérification de l'ordre des cotes et références des documents et ouvrages rangés dans les espaces de conservation

Bilan

Étape 16 : bilan écrit magasin par magasin

Étape 17 : décontamination final des sols des magasins éventuellement salis au cours de l'échantillonnage d'archives

Circuit 2 (optionnel): magasins les moins touchés (Bibliothèque 1 et 2): décontamination des documents à l'intérieur des magasins

Décontamination (progressif) des magasins

Étape 1 : décontamination des murs et plafonds, après bâchage des rayonnages ;

Étape 2 : décontamination du sol

Décontamination (progressif) des travées et tablettes (du haut vers le bas)

Étape 3 : enlèvement des documents à décontaminer

Étape 4 : décontamination des tablettes et travées

Décontamination des documents (dans le magasin)

Étape 5 : décontamination des documents

Reconditionnement des documents (salle de lecture ou magasin)

Étape 6 : reconditionnement des documents à l'identique

Étape 7 : étiquetage des nouvelles boîtes selon indications données par le SHD

Rangement des ouvrages traités

Étape 8 : vérification systématique de l'état général de l'espace de conservation concerné avant les opérations de rangement

Étape 9 : remise en place des documents dans leur localisation d'origine

Étape 10 : vérification de l'ordre des cotes et références des documents et ouvrages rangés dans les espaces de conservation

Bilan

Étape 11 : bilan écrit magasin par magasin

Étape 12 : décontamination final des sols des magasins éventuellement salis au cours de l'échantillonnage d'archives

Précisions complémentaires

- Décontamination des surfaces des magasins

En amont du démarrage du chantier de décontamination des documents, toutes les surfaces du magasin concerné devront faire l'objet d'une décontamination systématique préalable :

- Murs, sols, plafonds
- Travées et étagères non occupées
- Surfaces extérieures des gaines de ventilation
- Surfaces extérieures des armoires de climatisation
- Portes d'accès et intérieures

Pour les magasins 034 et 035 (Archives 1 et 2), les dalles du faux-plafonds devront être soulevées et nettoyées avant d'être reposées

Les faux-plafonds sont constitués de dalles (60 x 60 cm et 120 x 60 cm) en fibre minérale posées sur des rails métalliques (voir photo en annexe).

Le prestataire veillera à protéger les documents et les rayonnages durant toutes les opérations.

- Décontamination et séchage des tablettes et travées

Au fil de l'enlèvement des archives et ouvrages des contenants (tablette et travée), les espaces libérés devront faire l'objet d'une décontamination systématique. La décontamination commencera systématiquement par les étages et étagères supérieurs et sur les ensembles les plus éloignés des portes et des accès (ascenseurs, fenêtres).

Ces produits devront être compatibles avec les documents. Ils ne devront pas contenir d'aldéhydes, de formaldéhyde ou d'acides. On veillera à bien sécher la tablette à l'aide d'un chiffon sec et propre.

Les documents ne seront replacés sur tablette qu'après un séchage complet de celles-ci.

5. Décontamination des documents

5.1 Description des opérations de reconditionnement et stockage des documents décontaminés

La décontamination pourra s'effectuer notamment en salle de tri (ou en magasin pour les documents moins touchés) sur des plans de travail propres, stables, lisses et non poreux. Il sera réalisé toujours avec des aspirateurs spécifiques munis de filtres absolus HEPA et kit de micro-aspiration et/ou d'une éponge latex type Smoke Sponge ® qui permet de capturer les particules de suie.

- **Les liasses d'archives conservées en boîte : d'abord une vérification sera faite pour voir si elles sont contaminées ou non après ouverture des boîtes et avant le reconditionnement.** Elles seront décontaminées à l'aide des aspirateurs munis de filtres HEPA et d'éponges type Smoke Sponge ou équivalent. S'il n'y a pas de contamination, seul le reconditionnement sera réalisé.
- **Ouvrages et registres (conservés ou non en boîte) :** les ouvrages reliés (livres, registres) doivent être traités individuellement. La décontamination ne concernera que les faces extérieures - tranches de tête et de queue, dos, gouttière, plats supérieurs et inférieurs - ainsi que les pages liminaires (pages de gardes et jusqu'à la page de titre) et leurs fonds de cahier. Il est demandé de vérifier la présence de dégradations de nature biologique (moisissures, insectes...) à l'intérieur. On vérifiera tout particulièrement l'état sanitaire de contres-plats et des pages de garde. Pour les ouvrages et registres conditionnés, une vérification préalable sera réalisée afin d'établir le degré de contamination du contenu. S'il n'y a pas de contamination, seul le reconditionnement sera réalisé.
- **Cartes et plans :** les documents à plat seront décontaminés recto/verso, à l'unité avec un mouvement en étoile, du centre vers l'extérieur. Dans le cas d'un document replié, décontaminer en priorité les parties visibles exposées aux polluants extérieurs. Ensuite, le déplier et procéder à la décontamination recto/verso avec un mouvement en étoile, du centre vers l'extérieur.

5.2 Description des documents

La typologie de documents à décontaminer de la suie comprend les éléments suivants :

- boîtes d'archives de nature (de conservation ou de stockage) et de formats différents ;
- liasses constituées de documents ficelés ou sanglés avec ou sans chemise ou papier ;
- registres / ouvrages de différents formats et époque, éventuellement sanglés ;
- classeurs et fichiers ;
- documents de grande taille : rouleaux, calques, cartes et plans, affiches, etc. ;
- documents iconographiques, photographiques ou micrographiques conditionnés dans des boîtes, tubes ou rangés dans des meubles à plans ;

5.3 Description des unités à décontaminer

Définition des conditionnements

Boîtes de conservation :

La notion de boîtes d'archives en carton de type A se réfère au § 4.2 de la norme ISO 16245.

Elles doivent être conformes aux standards définis dans les normes :

- ISO 9706, qui définit les prescriptions pour la permanence du papier ;
- ISO 16245, qui spécifie les prescriptions relatives aux boîtes en matériaux cellulosiques destinées à être utilisées pour le stockage à long terme des documents sur papier et parchemin ;
- NF Z 40-014, qui spécifie les caractéristiques et propriétés chimiques des papiers et cartons de conservation exclusivement constitués de matériaux cellulosiques.

Voir Annexes 2 pour plus de détail.

Boîtes de stockage temporaires de type bureau, incluant le format container.

Quantité estimative et format : cf annexe n°1

Description des opérations de reconditionnement

Le reconditionnement constituera une étape essentielle et systématique soit en boîtes de conservation, soit en boîte de stockage.

Le reconditionnement des archives et ouvrages est réalisé dans la salle de tri (ou en magasin) à l'issue de l'opération de décontamination. Les opérations de reconditionnement ne devront en aucun cas affecter l'intégrité des collections et des documents qui les constituent. L'attention du titulaire est attirée, encore une fois, sur la grande valeur patrimoniale des collections.

La fourniture des nouvelles boîtes est à la charge du prestataire. Le reconditionnement est à l'identique.

Reconditionnement des archives conditionnées en boîtes

Cette prestation de changement de boîtes est systématique dans le processus de décontamination :

- Reconditionnement systématique et à l'identique des archives et ouvrages en boîtes de conservation lorsqu'ils ont été conservés dans ce type de conditionnement au moment de leur enlèvement en magasin.
- Reconditionnement systématique et à l'identique des archives et ouvrages en boîtes de stockage lorsqu'ils ont été conservés dans ce type de conditionnement au moment de leur enlèvement en magasin.

Après décontamination du contenu de la boîte d'archives, les opérations de reconditionnement se déroulent de la façon suivante :

- Transférer le contenu de la boîte dans le nouveau conditionnement ;
- Étiquetage de la cote du conditionnement initial sur le nouveau conditionnement ;
- Stockage temporaire du nouveau conditionnement ;
- Transfert de la boîte à l'emplacement initial (sauf si différemment indiqué).

Il pourra également être demandé au titulaire d'enlever les élastiques ainsi que les ficelles qui maintiennent les documents.

6. Conditions d'exécution

6.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement sera organisée dans un délai de 15 jours à compter de la notification du présent marché. Après la visite indiquée dans l'article 3.1, 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. 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 SHD 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 SHD,
- le planning d'exécution des prestations,
- la maîtrise des risques,
- la liste des livrables à produire,
- les questions d'ordre administratif,
- les questions liées à la sécurité et à la protection du secret de la défense nationale.

À l'issue de la réunion, le titulaire en rédige le compte-rendu et le soumet au SHD sous 5 jours ouvrés. Le compte rendu définitif prend en compte les remarques éventuellement formulées par le SHD. La réunion de lancement aura lieu dans les locaux du SHD.

6.2 Réunions de suivi

Au titre du présent accord-cadre, des réunions de suivi entre le titulaire et le SHD seront en fonction du besoin exprimé par le SHD ou le titulaire.

Ces réunions de suivi auront pour objet le suivi administratif et technique de l'exécution de l'accord-cadre et des bons de commande.

Un projet d'ordre de jour devra être transmis par le titulaire dans les 5 jours ouvrés avant la date de la réunion pour validation du SHD.

Pour faciliter l'organisation des réunions, les visio-conférences ou conférences téléphoniques pourront être envisagées.

6.3 Réunions d'opportunité

Ces réunions peuvent être organisées à la demande du titulaire ou à l'initiative du SHD, à tout moment, en accord entre les deux parties, pour traiter d'aspects spécifiques (aspects techniques, pénalités, facturation, etc.). Ces réunions font l'objet d'un compte-rendu établi par le titulaire et soumis à l'acceptation du SHD au plus tard 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion. Les comptes rendus définitifs prennent en compte les remarques formulées par le SHD.

6.4 Assurance qualité des prestations

Le chef de projet effectuera des contrôles réguliers sur :

1. L'état de propreté du matériel utilisé pendant toute la durée du chantier.
2. L'état de décontamination des documents et des magasins
3. La qualité des reconditionnements
4. La qualité de l'étiquetage des cotes et références
5. L'état de propreté des espaces de conservation après intervention du prestataire.

Le délai de vérification dont disposera la personne publique sera de 10 jours après l'achèvement du décontamination d'un magasin. La période de vérification par la personne publique ne conditionne pas la poursuite de l'exécution de la prestation par le titulaire.

À l'issue des opérations de vérification, et dans les conditions définies ci-dessus, si la prestation n'est pas jugée satisfaisante, la personne publique ou son représentant 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	Références dans le CCTP
Compte rendu de la réunion de lancement	électronique	15 jours ouvrés après la réunion	Responsables indiqués en annexe 2	Article 5
Compte rendu des réunions de suivi	électronique	5 jours ouvrés après la réunion	Responsables indiqués en annexe 2	Article 5
Compte rendu de réunion d'opportunité	électronique	5 jours ouvrés après la réunion	Responsables indiqués en annexe 2	Article 5

6.6 Contenu des opérations de vérifications

Après chaque décontamination d'une travée ou d'un magasin, les chefs d'équipes du titulaire et l'administration du chantier vérifieront la qualité de la décontamination et du nettoyage que ce soit sur le mobilier ou les documents par sondage aléatoire. En cas de malfaçon (zones non décontaminées ou

avec un taux d'empoussièrement qui reste trop important), l'ensemble devra être repris. Ce travail ne pourra en aucun cas être facturé.

6.7 Contraintes liées à l'exécution

Obligations de respect du secret professionnel et de confidentialité

Le présent accord-cadre est entendu comme relevant d'un contrat sensible au sens de l'arrêté du 18 avril 2005 relatif aux conditions de protection du secret et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'État dans les contrats.

Le personnel du titulaire sera également tenu au secret professionnel dans les conditions définies par l'article L211-3 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 titulaire et son 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.

Le SHD 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.

Matériel exigé pour la prestation et son entretien

1. Pour les fonds :

- aspirateurs (Type Nilfisk ou équivalent) munis de variateurs de puissance entre 20 et 1300 W avec une pression maximum de 2286 bars, de filtres correspondant à la norme HEPA, d'embouts adaptés (brosses à poils doux sans parties métalliques) ;
- éponges de type Smoke Sponge ® ou équivalent ;
- brosses.

Les embouts, les brosses, ainsi que tout autre matériel utilisé pour la décontamination sont nettoyés quotidiennement, en fin de journée. Le titulaire doit changer régulièrement les brosses usées et les laver. Quand la cuve ou le sac de l'aspirateur atteint son seuil de remplissage pendant le chantier, la vidange ou le changement de sac aura lieu à l'extérieur des locaux de conservation des documents. Les poubelles devront être évacuées au fur et à mesure et acheminées par le titulaire jusqu'au point de collecte situé sur le site.

2. Pour les rayonnages et les surfaces utilisées lors des opérations de décontamination :

- aspirateurs munis de filtres HEPA (High Efficiency Particulate Air Filter) ;
- chiffons en microfibres ou coton doux

Sont proscrits les détergents contenant : des acides (acide peracétique, acide glycolique, acide benzoïque, etc.), de l'ammoniaque, des dérivés phénoliques, du phosphore, des alcools volatils (éthanol, isopropanol, etc.) à des concentrations supérieures à 30% et tout autre solvant organique volatil dont la température d'ébullition est inférieure à 150°C (acétone, etc.), des substances dangereuses ou toxiques (alkyl-phénol-éthoxylates et dérivés, acide éthylène-diamine-tétra-acétique et ses sels, acide nitrilo-triacétique, nitromuscs et muscs polycycliques (comprenant par exemple des dérivés du Xylène ou du doluène), dérivés phénoliques et du phosphore (teneur totale maximale = 0,02 g/ unité fonctionnelle).

Tenue et matériel

La fourniture et le choix des EPI relève de la responsabilité du chargé de prévention du prestataire.

Le titulaire de l'accord-cadre devra tenir des stocks suffisants pour que son personnel puisse toujours avoir le matériel requis dans les plus brefs délais.

Il est à noter que le SHD ne fournira aucun matériel. Le titulaire fournira tout l'équipement, tout le matériel et tous les produits nécessaires à la réalisation de la prestation. Il présentera au bureau de la conservation et de la restauration (BCR) du DPST/SHD, pour validation, la liste exacte de l'équipement, du matériel et des produits mis en œuvre pour l'ensemble des interventions (accompagnée de fiches techniques, agréments, certifications, etc.). Le BCR se réserve le droit d'interdire l'équipement, les produits et le matériel dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations, et de contrôler l'adéquation de l'équipement, des produits et du matériel mis en œuvre avec la liste fournie par le prestataire. Tout équipement, produit ou matériel refusé devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

Horaires de travail

Le titulaire devra respecter les horaires de travail propre au site et définis lors de la réunion de lancement, mais de manière générale :

- du lundi au vendredi (sauf fériés et RTT administratifs) de 8h15 à 17h30 au maximum, 16h30 le vendredi, avec une coupure au moment du déjeuner dont l'amplitude sera fixée par le SHD lors des réunions préparatoires et de l'établissement du plan de prévention.

Tout dépassement ou changement des horaires de travail mentionnés ci-dessus devra faire l'objet d'une demande écrite déposée au plus tard deux jours ouvrés avant le dépassement ou le changement projeté. Les prestations seront réalisées en la présence constante d'un personnel du SHD habilité au niveau requis.

Sécurité

Le SHD décline toute responsabilité en cas de sinistre causé par le titulaire 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.

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, conformément à l'article 3 du CCAP du présent accord-cadre. En conséquence, le titulaire et leur personnel devront respecter scrupuleusement les conditions d'accès et de circulation et, lors de toute opération effectuée à l'intérieur faire preuve d'une extrême prudence. Ils ne doivent jamais manipuler des informations ou supports classifiés.

Le SHD 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 SHD.

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.

Sécurité des fonds et collections

La grande valeur patrimoniale des collections concernées, nécessite des soins particuliers lors des opérations de décontamination. Toute détérioration de document, quel qu'il soit, fera l'objet d'une indemnisation équivalente au coût de sa restauration tel qu'établi par le prestataire spécialisé dans la restauration d'archives qui sera choisi à cette fin par le SHD

Toute détérioration ou destruction de contenant (carton d'archives ou autre), fera l'objet d'une indemnisation correspondant à son prix d'achat. Les modalités d'application de pénalités sont spécifiées à l'article 7.4 du CCAP du présent accord-cadre.

Sauf accord du SHD Brest, le déplacement des documents hors de la zone de stockage habituelle est strictement interdit.

En cas de détérioration résultant d'une erreur ou d'une mauvaise manipulation par le personnel des entreprises (ex : produit d'entretien renversé sur un document ou autre), si celle-ci ne résulte pas d'une négligence ou malveillance avérée, le titulaire devra au minimum présenter au référent du site concerné, les éléments endommagés afin de permettre une restauration par le personnel qualifié.

Le titulaire et son personnel devront respecter strictement l'interdiction d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte de tous les locaux dans lesquels ils seront amenés à intervenir.

Il est absolument défendu de fumer, manger et/ou boire à l'intérieur des locaux traités. **Cette clause est impérative.**

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. **Cette clause est impérative.**

Annexe 1 : Détail du nombre d'unités matérielles à décontaminer

Magasin	boîtes de conservation tous formats	boîtes de stockage tous formats	Container en carton (format 0,5 ml)	Registres ou ouvrages anciens	Livres modernes	Cartes et plans
Bibliothèque 1	150	1000	60	4300	23300	0
Bibliothèque 2	20	520	10	17400	700	0
Chambre forte bibliothèque	130	0	0	320	0	100
Archives 1	3700	10	2	5000	0	0
Archives 2	5300	1100	0	0	0	0
Réserve des plans	0	0	0	20	0	3000
TOTAL	9300	2630	72	27040	24000	3100

Annexe 2 : Caractéristiques attendues des boîtes de conservation

Normes applicables :

La notion de boîtes d'archives en carton de type A se réfère au § 4.2 de la norme ISO 16245.

Elles doivent être conformes aux standards définis dans les normes :

- ISO 9706, qui définit les prescriptions pour la permanence du papier ;
- ISO 16245, qui spécifie les prescriptions relatives aux boîtes en matériaux cellulosiques destinées à être utilisées pour le stockage à long terme des documents sur papier et parchemin.
- NF Z 40-014, qui spécifie les caractéristiques et propriétés chimiques des papiers et cartons de conservation exclusivement constitués de matériaux cellulosiques.

Caractéristiques chimiques :

Composition : le carton utilisé pour la fabrication des boîtes ne doit pas comporter de fibres issues d'une pâte mécanique de bois ; il doit contenir moins de 8 ppm (partie par million) de soufre réductible.

L'emploi de carton recyclé n'est pas autorisé.

Résistance à l'oxydation : le carton doit avoir un indice Kappa inférieur à 5.

PH : le pH doit être compris entre 7 et 10.

Réserve alcaline : elle doit correspondre à au moins 20 g de carbonate de calcium (CaCO₃) par kg, soit 2% de la masse.

Adhésifs : utilisée pour l'encollage du carton et pour la fixation d'éléments constitutifs de la boîte, la solution de collage doit être neutre ou alcaline, chimiquement stable et ne pas contenir de plastifiants externes.

Couleur : la ou les couleur(s) proposée(s) devront réduire les risques de salissure ; si des colorants, des pigments ou des agents fluorescents sont utilisés, ils ne doivent pas migrer en cas d'humidification du carton.

Odeur : les boîtes et leurs éléments constitutifs ne doivent pas dégager une odeur rémanente susceptible d'indisposer les personnes.

Réaction au feu : sans contenir d'additifs ignifugeants, le carton ne doit pas pouvoir s'enflammer trop rapidement et la combustion doit se faire sans dégagement de gaz toxiques.

Remarque : la présence de composés adsorbants (zéolithe, charbon actif etc.), susceptibles de piéger certains polluants, est acceptée.

Caractéristiques physiques :

Les boîtes doivent offrir une protection contre la poussière, les polluants extérieurs, la lumière, les mauvaises manipulations et les sinistres éventuels (feu et eau).

Elles doivent constituer un tampon face aux variations climatiques (température, hygrométrie) des espaces de conservation.

Leur robustesse, déterminée par l'épaisseur et le grammage du carton et par le système d'assemblage proposé, doit garantir leur usage sur une longue durée, quelles que soient la fréquence et le nombre des manipulations.

Épaisseur et grammage du carton :

L'épaisseur du carton sera égale ou supérieure à 13/10e.

Son grammage sera égal ou supérieur à 1 300 g/m².

Surface :

Les boîtes ne doivent pas être entoilées ni comporter de matériau de couverture.

Leur surface doit être lisse et ne pas pouvoir se tacher facilement (empreintes de doigt).

La valeur Cobb60 ne doit pas être supérieure à 25 (soit une capacité d'absorption d'eau de 25 grammes au mètre carré après 60 secondes).

Bords :

La découpe des bords doit être nette et sans aspérité.
Les bords ne doivent pas être coupants.

Systèmes d'assemblage, de fermeture et de préhension :

Si des dispositifs d'assemblage et de fermeture métalliques sont utilisés, ils doivent être en matériau non corrosif (acier inoxydable, laiton...), ne doivent provoquer sur les documents ni abrasion ni déchirure et ne doivent pas être susceptibles de blesser les utilisateurs. Si des agrafes sont utilisées, elles seront à fil rond.

Si des cordons de serrage sont proposés, leur système de fixation doit résister à la traction de la boîte remplie de documents papier ; la colle et éventuellement le papier utilisés pour leur fixation doivent répondre aux caractéristiques chimiques définies ci-dessus.

Les boîtes devront comporter une tirette de préhension, dont le système de fixation doit résister à la traction de la boîte remplie de documents papier ; la colle et éventuellement le papier utilisés pour sa fixation doivent répondre aux caractéristiques chimiques définies ci-dessus.

Conception de la boîte :

Le couvercle sera attenant. L'ouverture sera à l'italienne (charnière dans le sens de la largeur).

Résistance mécanique :

Résistance à la compression : les boîtes doivent résister à une pression d'au moins 20 kilopascals.

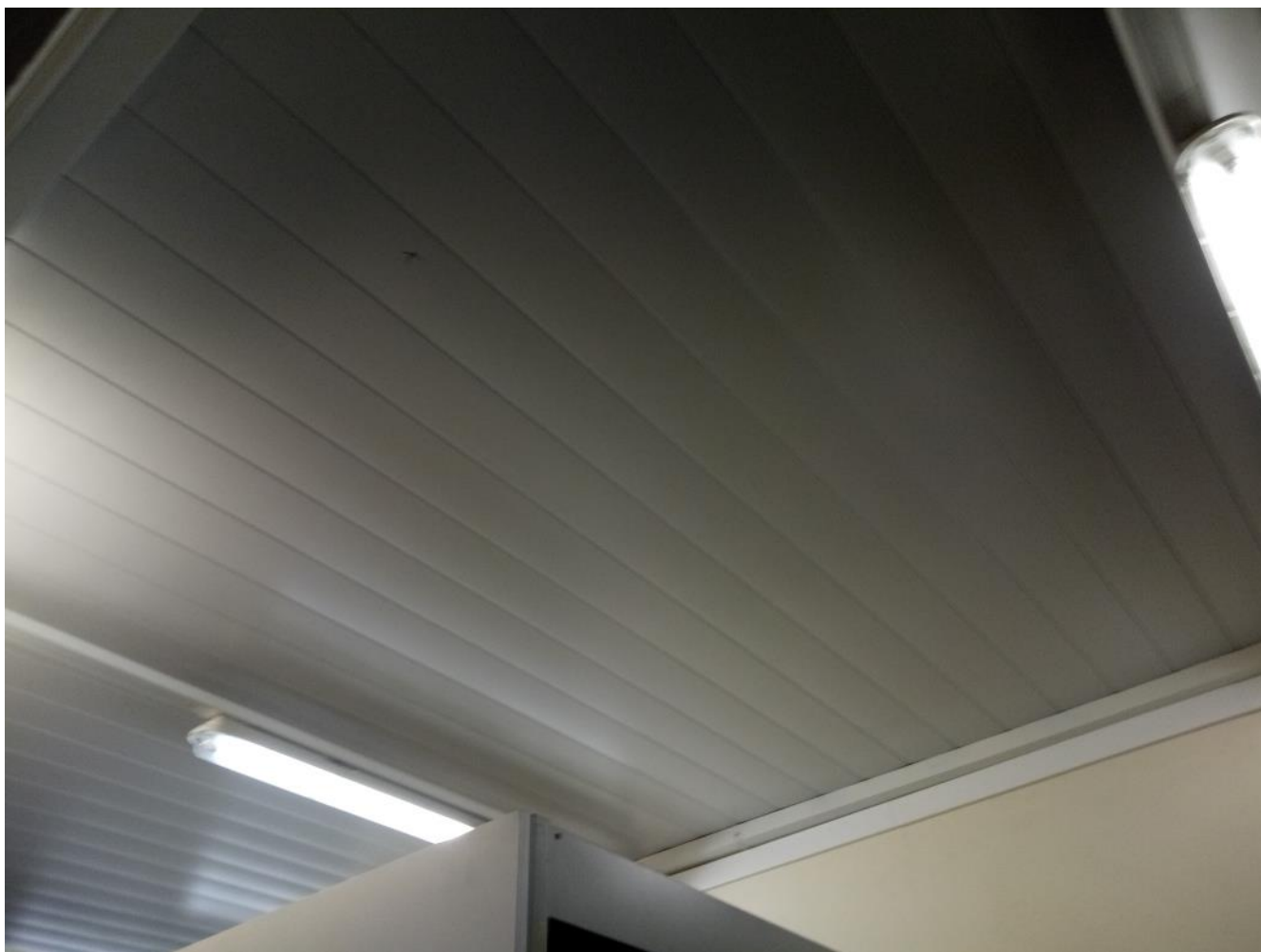
Résistance au choc vertical : une boîte remplie de documents papier doit résister à une chute de 80 centimètres, y compris une chute sur les coins (cf. norme ISO 2248).

Résistance à l'impact horizontal : une boîte remplie de documents papier doit résister à un impact successivement appliqué sur ses six faces (cf. norme ISO 2248).

Annexe 3 : Photographies

Photographie du plafond de la bibliothèque





Faux plafond des magasins d'archives

