



**MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION DES ARCHIVES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Travaux de dépoussiérage, de conditionnement et de mise
sur rayonnages de documents d'archives et de bibliothèque
appartenant au Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères

MEAE_24003_AR

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - CONTEXTE	4
ARTICLE 2 – OBJET DE L’ACCORD-CADRE.....	4
ARTICLE 3 – CONDITIONS D’EXECUTION DES PRESTATIONS	5
3.1 Calendrier de réalisation	5
3.2 Essais et qualification des protocoles.....	5
3.3 Appréciation de la qualité.....	5
3.5 Lieux d’exécution	6
3.6 Contraintes d’occupation du bâtiment et sécurité	6
3.7 Protection des locaux.....	7
ARTICLE 4 – EQUIPE DEDIEE	7
ARTICLE 5 - DESCRIPTION DES FORMATS A TRAITER.....	7
5.1 Types de documents.....	7
5.2 Période des documents	8
5.3 Formats	8
5.4 Supports	8
5.5 Conditionnement avant traitement	8
ARTICLE 6 - DESCRIPTION DES OPERATIONS ATTENDUES	9
6.1 Dépoussiérage de documents d’archives.....	9
6.1.1 Manipulation des documents.....	9
6.1.2 Types d’empoussièrement rencontrés.....	9
6.1.3 Type de dépoussiérage attendu	10
6.1.4 Conditionnement après traitement	11
6.1.5 Type d’étiquetage et/ou de cotation avant et après traitement.....	11
6.1.6 Lieu de prélèvement avant traitement :	11
6.1.7 Lieu de rangement après traitement	12
6.2 Dépoussiérage de cartons d’archives	12
6.2.1 Cartons vides	13
6.2.2 Cartons pleins.....	13
6.3 Dépoussiérage d’autres formats (La Courneuve).....	13
6.3.1 Nettoyage des maquettes avec capot (PMMA)	13
6.3.2 Dépoussiérage et conditionnement sur mesure de brochures imprimées	14
6.3.3 Dépoussiérage et conditionnement sur mesure des cartes et dossiers géographiques	15
6.4 Nettoyage du mobilier	15

6.5 Nettoyage des sols	16
6.6 Recommandations concernant tous les types de documents et objets traités	16
ARTICLE 7 - DEROULEMENT DES OPERATIONS.....	17
7.1 Pour le site de Nantes.....	17
7.2 Pour le site de La Courneuve.....	17
ARTICLE 8 – TENUES DE TRAVAIL ET MATERIELS	18
8.1 Tenues de travail pour la sécurité et l'hygiène	18
8.2 Matériels	18
8.2.1 Dépoussiérage	19
8.2.2 Conditionnement	20
ARTICLE 9 – CONSIDERATIONS SOCIALES.....	21
ARTICLE 10 – CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES	21
ARTICLE 11 – ANNEXES.....	21

ARTICLE 1 - CONTEXTE

Centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN) :

Dépositaire des archives des services extérieurs du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères du XVI^e siècle à nos jours (ambassades, consulats, services de coopération et d'action culturelle) et des archives françaises produites sous le protectorat en Tunisie (1881-1956), sous le protectorat au Maroc (1912-1956) et sous le mandat syro-libanais (1920-1946), le Centre des Archives diplomatiques de Nantes conserve, traite et communique des archives provenant du monde entier et présentant des dégradations variées (empoussièrément, développement de micro-organismes ou d'insectes suite à un sinistre ou à de mauvaises conditions de conservation induites par le lieu ou par le climat).

Centre des Archives diplomatiques de La Courneuve (CADLC) :

Le Centre des Archives diplomatiques de La Courneuve conserve les archives produites par les services centraux du Ministère, des origines à nos jours. Il accueille également les rapatriements des représentations françaises auprès des organisations internationales, établies en France ou à l'étranger. Il conserve enfin divers fonds et collections particuliers (archives privées, fonds photographique, archives audiovisuelles, traités...) ainsi qu'une très importante bibliothèque.

ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet des travaux de dépoussiérage, de conditionnement et de mise sur rayonnages de documents d'archives et de bibliothèque appartenant au Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Les prestations porteront sur divers types de documents conservés dans les Centres des Archives diplomatiques de Nantes ou de La Courneuve, et sont recensées ci-dessous :

Prestations	CADLC	CADN
Extraction en magasin (rayonnages/meubles à plans/palettes)	x	x
Rangement en magasin (rayonnages/meubles à plans)	x	x
Dépoussiérage de liasses et de registres :		
- Selon 3 degrés de finesse	x	
- Selon 5 degrés de finesse		x
Dépoussiérage de brochures imprimées	x	
Dépoussiérage de cartes et plans	x	
Dépoussiérage de maquettes	x	
Dépoussiérage de cartons, vides ou pleins	x	x
Démontage de cartons destinés à la destruction	x	x
Conditionnement de liasses et de registres, en cartons et boîtes sur mesure (fournis)	x	x
Fabrication de boîtes sur mesure pour registres	x	
Conditionnement en pochettes 4 rabats (fournies)	x	
Fabrication de pochettes 4 rabats	x	
Chemisage de registres et de brochures	x	
Cotation manuelle ou étiquetage de conditionnements	x	x

Étiquetage de livres	x	
Nettoyage de rayonnages	x	x
Nettoyage de meubles à plans	x	x
Nettoyage de sols de magasins	x	x

Elles sont listées dans les bordereaux de prix unitaires des Centres des Archives diplomatiques de La Courneuve et de Nantes, qui adoptent une présentation différente dans la mesure où le déroulement des opérations diffère légèrement, conduisant dans le détail à un regroupement parfois distinct des sous-opérations. On signalera en particulier le dépoussiérage et conditionnement des registres (CADLC : n°C2 à C4 et G4 à G6 ; CADN : n°4 à 8). Par ailleurs, l'unité de comptage utilisée est différente pour le dépoussiérage de cartons, vides ou pleins (CADLC : n°F1 et F2 ; CADN : n°9 et 11), car le CADN dispose de cartons de plusieurs formats et épaisseurs, tandis que le CADLC utilise principalement un seul modèle.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le Titulaire s'engage à exécuter ses prestations aux conditions définies dans le présent contrat et dans les règles de l'art conformément aux dispositions de l'article 6 du présent CCTP.

3.1 CALENDRIER DE REALISATION

Pour chaque chantier, un calendrier des opérations sera arrêté avec le Titulaire.

Les opérations devront se dérouler les jours ouvrés des Centres des Archives diplomatiques (du lundi au vendredi inclus, hors jours fériés), entre 9h00 et 18h00.

La date de fin des prestations doit correspondre, pour chaque opération, à la date prévue au calendrier d'exécution pour chaque bon de commande. Des pénalités de retard sont prévues au contrat (article 11 du CCAP).

3.2 ESSAIS ET QUALIFICATION DES PROTOCOLES

Des essais pourront être demandés par le Ministère lorsqu'il juge nécessaire d'estimer un paramètre lié au dépoussiérage ou à la manipulation de documents. Leur résultat jugé en place conditionnera les décisions du Ministère.

3.3 APPRECIATION DE LA QUALITE

Après traitement, les documents devront être conditionnés et rangés de manière ordonnée selon le plan d'installation déterminé. Le Titulaire veillera à s'assurer du respect de leur conservation et de leur intégrité matérielle.

En cours d'exécution, les prestations feront l'objet d'une inspection, en présence du chef d'équipe, selon un rythme hebdomadaire. La qualité du dépoussiérage, du conditionnement et du rangement seront alors vérifiées. Toute anomalie ou insuffisance de résultat constatées obligera le Titulaire à corriger ces manquements pour les représenter lors de l'inspection la semaine suivante.

Une fois la prestation achevée, les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives seront effectuées conformément à l'article 10 du CCAP.

3.5 LIEUX D'EXECUTION

Centre des Archives diplomatiques de Nantes :

Pour les documents conservés au Centre des Archives diplomatiques de Nantes (17, rue de Casterneau – 44 000 Nantes), la prestation se déroulera dans deux zones pouvant ainsi être définies :

- Zone de prélèvement puis de rangement des archives : magasins et zones de stockage temporaire (étages et/ou rez-de-chaussée) des bâtiments 1, 3 et 4
- Zone de traitement des archives : salle de travail 106 (bâtiment 3, rez-de-chaussée)

L'accès entre les bâtiments 1, 3 et 4 se fait par l'extérieur (cour à traverser) ou par l'intérieur (portails sécurisés) ; dans tous les cas le passage par un monte-charge est nécessaire.

Par exception, les cartons d'archives pleins dépoussiérés (faces extérieures uniquement), en vue de leur transfert définitif d'un magasin à un autre, pourront être traités dans une zone intermédiaire à déterminer proche des magasins, sans passer par la salle 106.

Centre des Archives diplomatiques de La Courneuve :

Pour les documents conservés au Centre des Archives diplomatiques de La Courneuve (3, rue Suzanne Masson - 93 126 La Courneuve cedex),

- Zone de prélèvement puis de rangement des archives et des livres : 48 dépôts répartis sur les sept étages du bâtiment de réserve.
- Zone de traitement des archives et des livres : salle de travail, bâtiment de réserve, rez-de-chaussée.

3.6 CONTRAINTES D'OCCUPATION DU BATIMENT ET SECURITE

Le Titulaire devra, pour l'exécution des opérations de dépoussiérage, de conditionnement, de rangement des documents et des cartons, et pour les opérations de dépoussiérage du mobilier, prendre en compte les contraintes d'occupation du bâtiment et de sécurité.

Il devra accepter d'intervenir dans les locaux en l'état en ayant pris la mesure de toutes les contraintes imposées par l'environnement et par ses techniques opératoires, préalablement à l'exécution des prestations.

3.7 PROTECTION DES LOCAUX

Il sera demandé au Titulaire de procéder à la protection des locaux aux endroits particulièrement exposés (angles vifs, etc.), susceptibles de subir des dégradations dues aux opérations de manutention.

Il appartiendra au Titulaire au terme de son intervention de retirer les protections qu'il aura pu installer, et de procéder au nettoyage et, le cas échéant, à la remise en état des locaux.

ARTICLE 4 – EQUIPE DEDIEE

Le personnel du Titulaire demeure placé sous son autorité et sa responsabilité en qualité d'employeur. En conséquence, celui-ci devra obligatoirement affecter un chef d'équipe, désigné responsable de l'encadrement du personnel et des protocoles d'exécution. Il sera présent sur place en permanence pendant la durée d'exécution de la prestation. Il sera l'interlocuteur privilégié de la personne publique.

Le Titulaire prendra toutes les mesures qu'il juge nécessaires pour sensibiliser son personnel à la fragilité des documents lors de leur manipulation. Il aura à sa charge les formations spécialisées nécessaires à son personnel, en amont de la réalisation de la prestation.

Le Titulaire s'engagera à la stabilité du personnel affecté pour la bonne exécution d'un travail spécialisé.

ARTICLE 5 - DESCRIPTION DES FORMATS A TRAITER

Les ensembles documentaires concernés par l'accord-cadre peuvent avoir des caractéristiques très différentes (période des documents, type d'empoussièrement, etc.).

La liste des documents à traiter, qui relèveront des catégories définies au présent article, n'est pas définie à l'avance et sera déterminée pendant la durée de l'accord-cadre en fonction des urgences propres au à la personne publique.

5.1 TYPES DE DOCUMENTS

- Liasses de documents en feuilles en majorité
- Registres et volumes reliés également
- Brochures imprimées
- Livres, reliés ou brochés
- Maquettes avec capot en PMMA ou en carton
- Cartes géographiques pliées ou à plat, imprimées ou manuscrites, sur papier ou sur calque

5.2 PERIODE DES DOCUMENTS

Essentiellement XIX^e-XX^e siècles (certaines cartes datent des XVII^e et XVIII^e siècles)

5.3 FORMATS

- A4 ou assimilé en majorité (les liasses de ce format peuvent cependant contenir des pièces de format inférieur, ou supérieur plié). Une liasse peut mesurer de 4 à 15 cm d'épaisseur environ ;
- Le format des registres et volumes reliés d'archives se situe dans les fourchettes de dimensions suivantes :
 - Hauteur : 30 à 55 cm
 - Largeur : 20 à 45 cm
 - Épaisseur : 1 à 10 cm
- Les brochures imprimées sont d'une hauteur dépassant rarement 20 cm ;
- Le format des maquettes se situe dans les fourchettes de dimensions suivantes :
 - Longueur : 30 à 220 cm
 - Largeur : 20 à 60 cm
 - Hauteur : 10 à 50 cm
- La plupart des cartes géographiques anciennes ne dépassent pas les dimensions du format Grand Aigle :
 - Longueur < 110 cm
 - Largeur < 75 cm

Quelques documents réalisés par assemblage dépassent ces dimensions dans l'une ou l'autre de ces dimensions.

5.4 SUPPORTS

- Papier de compositions diverses, dans certains cas acide (notamment pour les brochures imprimées)
- Carton, cuir ou toile pour tout ou partie de l'extérieur des reliures des registres et volumes reliés
- PMMA pour les maquettes
- Calque et toile pour certaines cartes

5.5 CONDITIONNEMENT AVANT TRAITEMENT

- Carton d'archives (ancien ou récent), parfois endommagé ou déformé
- Liasse non conditionnée enveloppée d'une simple chemise souple, ou sanglée, ou enserrée dans une ficelle nouée
- Liasse ou registre enveloppé dans du papier kraft
- Volume relié, registre non conditionné, livre
- Pour les brochures imprimées, boîtes ou enveloppes à soufflet

- Pour les cartes, portefeuille souple ou cartons à dessins

ARTICLE 6 - DESCRIPTION DES OPERATIONS ATTENDUES

6.1 DEPOUSSIERAGE DE DOCUMENTS D'ARCHIVES

6.1.1 Manipulation des documents

Les documents étant des originaux ou des imprimés, souvent fragiles, ils devront être manipulés avec le plus grand soin :

- Les documents originaux ou les imprimés seront manipulés avec des gants propres en nitrile non poudrés et jetables.
- 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 ancien, un registre 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 dépoussiérer et des documents dépoussiérés : il doit y avoir des chariots ou des plans de travail distincts.

En cas de doute quant aux procédures de manipulation de documents altérés, le personnel ne doit pas hésiter à demander conseil auprès des responsables ou du personnel des Archives compétents.

Seuls des documents considérés comme manipulables (pas de papier pulvérulent ou s'effritant au toucher) seront confiés au Titulaire. Cependant, si des documents trop fragiles pour être manipulés étaient repérés dans des lots confiés au Titulaire, celui-ci en avvertirait immédiatement le coordinateur responsable pour la direction des Archives du suivi de l'opération afin qu'il arbitre sur le traitement de ces documents.

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.

6.1.2 Types d'empoussièrement rencontrés

- Empoussièrement généralisé des tranches et des feuillets extrêmes des liasses ou registres (6 faces externes)
- Présence d'une poussière noire sur les tranches et les bordures des feuillets des liasses, volumes ou registres, parfois aussi sur les feuillets eux-mêmes
- Présence de moisissures (spores) en relief desséchées sur les tranches des liasses ou registres, parfois aussi sur les feuillets eux-mêmes
- Présence occasionnelle de débris de plâtre, de salpêtre, de traces d'insectes (cadavres d'insectes, toiles d'araignées), de petits débris métalliques issus de l'oxydation

6.1.3 Type de dépoussiérage attendu

Le dépoussiérage doit s'effectuer sur des plans de travail propres et stables, lisses et non poreux.

Le dépoussiérage pourra être sommaire (6 faces externes de la liasse, du volume, du carton ou du registre) ou approfondi (pouvant aller jusqu'à feuille à feuille) et devra être adapté à l'état des documents (sécurité et fragilité).

Ce degré de finesse fait l'objet de lignes spécifiques dans les BPU :

Trois degrés dans le BPU du CADLC :

- Dépoussiérage des 6 faces externes uniquement : aspiration ;
- Dépoussiérage des 6 faces externes et des bords de feuillets débordant : aspiration et/ou gomme latex ;
- Dépoussiérage des 6 faces externes et dépoussiérage approfondi feuille à feuille : aspiration, éventuellement chiffon, pinceau et/ou gomme latex.

Cinq degrés dans le BPU du CADN :

- Dépoussiérage des 6 faces externes uniquement : aspiration ;
- Dépoussiérage des 6 faces externes et de quelques feuillets (bords de feuillets débordants, gardes du registre...) : aspiration et/ou gomme latex ;
- Dépoussiérage des 6 faces externes et de l'intérieur de tous les dos des chemises et sous-chemises des dossiers à l'intérieur de la liasse : aspiration ;
- Dépoussiérage des 6 faces externes, de quelques feuillets (feuillets débordant, faces extérieures des chemises des dossiers...) et de l'intérieur de tous les dos des chemises et sous-chemises des dossiers à l'intérieur de la liasse : aspiration ;
- Dépoussiérage des 6 faces externes et dépoussiérage approfondi feuille à feuille : aspiration, éventuellement chiffon, pinceau et/ou gomme latex.

Le dépoussiérage feuille à feuille suppose que chaque feuillet soit traité sur les faces recto et verso par une aspiration adaptée et si nécessaire complétée à l'aide de la smoke sponge et/ou d'un chiffon micro-fibre.

Pour tous les types de dépoussiérage :

- Dépoussiérage systématique par aspiration à l'aide des aspirateurs HEPA décrits dans l'article 8.2.1 (tranches de tête et de queue, gouttière et plats supérieurs et inférieurs des ouvrages reliés/tranches, extérieur et intérieur des liasses), en employant des embouts intermédiaires ou grilles adaptées à la fragilité du support. Il sera éventuellement complété à l'aide d'un chiffon microfibre 100% coton ou microfibre.
- En cas de présence d'ouvrages très dégradés, si une aspiration à puissance minimum peut entraîner une perte de matière, le dépoussiérage sera réalisé à l'aide de brosses très douces. L'embout en plastique de l'aspirateur sera positionné à proximité de la brosse pour évacuer la poussière.
- Pour les ouvrages reliés, on vérifiera tout particulièrement l'état sanitaire de la face intérieure des plats et des premières pages de garde. En cas de doute, appeler le

responsable du chantier, pour en référer au personnel compétent des Archives pour procéder à l'emballage de l'ouvrage et à son isolement en quarantaine après avoir noté sa référence et sa localisation dans le fichier incident.

- Dépoussiérage à la gomme smoke sponge (feuilletts très encrassés par de la poussière noire).
- Les ouvrages très dégradés seront signalés par écrit à l'aide d'une fiche type. Ils seront éventuellement placés dans une pochette de conservation ou un autre système proposé par le coordinateur Archives du chantier, sur lequel sera reportée la cotation.
- L'enlèvement des trombones susceptibles d'être présents, parfois en grand nombre, dans les liasses n'est pas demandé, même en cas de dépoussiérage feuille à feuille.

6.1.4 Conditionnement après traitement

- Cartons d'origine dépoussiérés, ou cartons neufs
- Conditionnements spécifiques (pour les registres essentiellement) déjà fabriqués, sur mesure ou en série, commandés à l'avance par les Archives
- Conditionnements sur mesure réalisés par le Titulaire à partir du modèle fourni : chemisage de registres ou façonnage de pochettes 4 rabats en papier

6.1.5 Type d'étiquetage et/ou de cotation avant et après traitement

- Étiquette autocollante sur le conditionnement
- Étiquette à encoller au pinceau et à coller sur le conditionnement
- Mention manuscrite au feutre ou au crayon sur le conditionnement
- Mention manuscrite au crayon sur le volume relié (page de garde)
- Cote inscrite sur une étiquette volante attachée à la ficelle de la liasse
- Étiquette collée directement (dos ou plat supérieur) sur le registre
- Étiquette autocollante produite sur une étiqueteuse collée directement sur le dos ou le plat supérieur d'un livre contemporain

La cote à apposer sur le conditionnement par le Titulaire après dépoussiérage sera toujours la même que celle que portait le document avant traitement.

Les cotes des documents sont du type (exemples du CADN, non exhaustif) :

- 606PO/1/55
- 396PO/E/23
- 2017028NN/132
- 1MA/5/18
- 7AE/5

6.1.6 Lieu de prélèvement avant traitement :

- en magasins d'archives, répartis
 - site de Nantes : dans les bâtiments 1 et 4, du sous-sol au 3^e étage (accès par monte-charge).
 - site de La Courneuve : 48 dépôts répartis sur les six étages du bâtiment de réserve.

Les magasins sont équipés de rayonnages métalliques récents fixes et/ou mobiles. Les rayonnages sont disposés en épis simples ou doubles avec en moyenne 7

niveaux (jusqu'à 11). On trouve aussi des meubles à plan métalliques format A0 et double A0 (5 à 10 tiroirs).

- au CADN : en salles d'arrivée des bâtiments 3 et 4, sur palettes. Dans ce cas il est possible que les cartons soient rangés en désordre sur les palettes et que le Titulaire doive procéder en amont à une remise en ordre des articles par numéros (cotes). Le cas échéant, toute lacune dans la numérotation des cartons, qui n'aurait pas été repérée par les Archives en raison du rangement sur palette, serait à leur signaler à ce stade.

6.1.7 Lieu de rangement après traitement

Toujours en magasins d'archives, tels que décrits ci-dessus.

6.2 DEPOUSSIERAGE DE CARTONS D'ARCHIVES

La prestation concernera des documents d'archives mais aussi des cartons d'archives.

Ils sont en carton celloderme, de dimensions standards. La dimension la plus répandue est : hauteur 37 x largeur 25,5 x épaisseur 11 cm. Les modèles de montage des cartons sont les suivants :



Ci-dessus à gauche : modèle pliant ; une fois le carton monté, la liasse s'enfile par le haut. Dans les cas où les cartons de ce modèle sont trop endommagés, il peut être demandé au Titulaire, après déconditionnement, de les démonter et de les mettre à plat.
Ci-dessus à droite : modèle monté muni d'une sangle fixée au carton ; la liasse est déposée à l'intérieur et enserrée, à l'intérieur d'une banderole en papier, par la sangle en coton à nouer.



Ci-dessus : carton monté sans sangle intérieure ; la liasse est déposée à l'intérieur, enserrée à l'intérieur d'une banderole en papier fermée par une sangle indépendante du carton.

Les conditionnements seront dépoussiérés exclusivement à l'aide des aspirateurs munis de filtres HEPA en terminant au chiffon microfibre.

Dans les bordereaux de prix unitaires de La Courneuve et de Nantes, l'unité de comptage des cartons à dépoussiérer diffère :

- CADLC : comptage en mètres linéaires, car sont concernés majoritairement des formats standard (37 x 25,5 x 11 cm) ;
- CADN : comptage en cartons, car sont concernés divers formats (hauteur de 42 à 37 cm, largeur de 36 à 25,5 cm, épaisseur de 15 à 4 cm), la grande majorité étant les formats 37 x 25,5 x 11 cm, suivie par les formats 37 x 25,5 x 4 à 13 cm (les formats plus grands restent exceptionnels).

6.2.1 Cartons vides

Les cartons d'archives seront à dépoussiérer sur leurs faces intérieures et extérieures. Il s'agit de :

- cartons d'origine des documents, à dépoussiérer en même temps que ces derniers, sauf dans le cas où ils seraient considérés comme trop endommagés et à mettre au rebut après déconditionnement (ces éléments seront précisés par les Archives en amont de la prestation) ;
- lots de cartons vides en quantités importantes appartenant à la réserve du service, le cas échéant désinfectés au préalable à l'oxyde d'éthylène et considérés comme réutilisables après dépoussiérage.

6.2.2 Cartons pleins

Dépoussiérage des faces extérieures exclusivement. Ils ne seront pas ouverts si leur contenu ne doit pas être nettoyé.

6.3 DEPOUSSIERAGE D'AUTRES FORMATS (LA COURNEUVE)

Pour le site de La Courneuve, la prestation pourra également concerner :

- des maquettes d'architecture avec capot
- des brochures imprimées (à reconditionner)
- des cartes géographiques.

6.3.1 Nettoyage des maquettes avec capot (PMMA)

Les capots seront dépoussiérés exclusivement à l'aide des aspirateurs munis de filtres HEPA en terminant au chiffon microfibre lisse. La brosse devra être suffisamment souple pour ne pas rayer la surface du PMMA. Si nécessaire, on pourra utiliser un chiffon légèrement humide (eau, pas d'éthanol, pas de pulvérisation) et la surface sera ensuite séchée à l'aide d'un chiffon propre.

Les maquettes dépoussiérées seront emballées avec du papier fourni par les Archives. La cote sera reportée sur cet emballage selon les consignes des Archives.

Si un capot est endommagé, le coordinateur Archives du chantier sera prévenu et décidera de la poursuite ou non de l'opération de nettoyage. Cet incident sera reporté sur le fichier des incidents.

6.3.2 Dépoussiérage et conditionnement sur mesure de brochures imprimées

Dépoussiérage de brochures imprimées :

La prestation porte sur 934 mélanges représentant 12 864 brochures, actuellement conditionnés en carton ou en enveloppe à soufflet. Plusieurs mélanges peuvent être conditionnés dans le même contenant. Dans ce cas, ils sont mis en sous-chemise pour les différencier. Le plus souvent seule la cote identifie le mélange. Elle est parfois complétée par un intitulé.

Le travail de dépoussiérage des brochures, de façonnage et d'étiquetage des conditionnements sera exécuté dans une salle de travail. Le Titulaire aura à sa charge le transfert sortant des dépôts et la remise en place des articles. Le papier permanent et la colle seront fournis par les Archives diplomatiques, contrairement au petit matériel permettant la découpe des pochettes 4 rabats (règle, équerre, cutter, etc). Les Archives diplomatiques mettront également à la disposition du Titulaire un système manuel facilitant la mesure des livres. Le papier acide de ces brochures - éditées majoritairement au XIXe siècle et au début du XXe siècle - étant par nature fragile, une attention accrue sera demandée à l'opérateur réalisant leur dépoussiérage. Comme elles sont le plus souvent très fines, le dépoussiérage se limitera aux pages de couverture (recto et verso).

Les brochures dont l'état est très dégradé seront dépoussiérées à l'aide de brosses très douces pour éviter une perte de matière.

Les brochures les plus abîmées ou fragiles qui ne pourront pas être manipulées sans risque d'altération ne seront pas dépoussiérées. Elles seront laissées à leur place dans le mélange et signalées sur un tableau bureautique fourni au Titulaire afin de faciliter les travaux de réparation à entreprendre ultérieurement par l'équipe des Archives diplomatiques.

Les pages déchirées ou volantes seront également indiquées sur ce tableau. Chaque défet sera glissé dans une enveloppe sur laquelle la cote de classement sera reportée. Les documents pliés seront signalés dans un tableau bureautique distinct en précisant ceux qui auront pu être remis à plat et ceux qui auront dû être laissés pliés.

Conditionnement sur mesure des brochures imprimées :

Une démonstration du façonnage des conditionnements sera assurée par le service des Archives avant le début de la prestation.

Le conditionnement principal sera une pochette 4 rabats réalisée sur mesure d'après un modèle fourni. Il est exécuté dans un papier permanent de 230 ou 350 grammes selon l'épaisseur et la taille des brochures composant le mélange.

L'épaisseur des conditionnements sera comprise entre 5 à 8 cm de manière à faciliter le magasinage et à préserver les articles. Il faudra donc parfois scinder certains mélanges trop volumineux pour respecter cette consigne.

Lorsque plusieurs mélanges peu volumineux ne justifient pas le façonnage d'autant de conditionnements sur mesure, ils peuvent être réunis dans une pochette 4 rabats à la condition de séparer les mélanges en sous-chemise pliée à la dimension du dos et taillée à la hauteur et largeur de la brochure la plus importante (exemple : 41 A 12 – 41 A 14).

L'ordre des brochures dans la chemise ou la pochette respectera l'ordre croissant des cotes.

Les documents trouvés pliés et remis à plat seront extraits des mélanges pour être conditionnés à part, en simple chemise s'il s'agit de document isolé (façonnage simple composé de 4 plis).

Les anciens conditionnements devenus obsolètes seront mis de côté et débarrassés par les agents de la Bibliothèque.

Chaque mélange porte une cote. Son contenu peut également être identifié par un titre court. Sur une chemise, la cote sera reportée au crayon de bois en haut à droite et l'intitulé au centre. Sur une pochette 4 rabats, l'étiquetage devra s'adapter à la largeur du dos.

6.3.3 Dépoussiérage et conditionnement sur mesure des cartes et dossiers géographiques

Cette prestation porte sur un ensemble de plusieurs milliers de documents et de cartes, en général sur support papier (200 à 300g/m²), parfois sur des papiers d'un grammage plus réduit et sur des calques, occasionnellement collées sur des toiles. Ces cartes sont imprimées ou manuscrites, conservées à plat dans des cartons à dessins ou des portefeuilles souples. Leurs dimensions sont variables, mais dans 85% des cas elles ne dépassent pas le format Grand aigle (75 x 110 cm environ).

La prestation de dépoussiérage sera effectuée sur les deux faces pour les cartes et plans conservés à plat ou pliés, sur support calque ou papier.

Les cartes dont la manipulation ne peut pas s'effectuer sans risque lourd de détérioration (objet froissé, déchirure, émiettement du support, présence d'un cachet de cire) seront signalées sur le fichier d'inventaire et exclues de la prestation. Elles seront remises dans leur conditionnement original et placées à part.

Les documents dépoussiérés seront regroupés selon les indications des responsables des Archives et replacés dans des conditionnements réalisés sur mesure en pochette cartonnée. Les cotes figurant sur les documents ou leurs conditionnements d'origine seront reportés au crayon sur les nouveaux conditionnements.

6.4 NETTOYAGE DU MOBILIER

Quatre types d'interventions sur le mobilier sont déterminés et identifiés en fonction de l'état d'empoussièrément de celui-ci :

- Aspiration du dessus de la tablette de couverture, aspiration du dessus des tablettes, en cas de fort encrassement passage d'une lingette désinfectante humide (eau éthanol 70 % ou un désinfectant aux normes de l'entretien des dépôts de conservation) puis séchage ;
- Aspiration du dessus de la tablette de couverture, aspiration des faces intérieures du mobilier (sur et sous les tablettes, parois latérales, fonds, montants, gorges). En cas de fort encrassement passage d'une lingette désinfectante humide (eau éthanol 70 % ou un désinfectant aux normes de l'entretien des dépôts de conservation) puis séchage ;

- Nettoyage des faces externes de meubles à plans : aspiration, en cas de fort encrassement passage d'une lingette désinfectante humide (eau éthanol 70 % ou un désinfectant aux normes de l'entretien des dépôts de conservation) puis séchage ;
- Nettoyage des faces internes de meubles à plans (tiroirs) : aspiration, en cas de fort encrassement passage d'une lingette désinfectante humide (eau éthanol 70 % ou un désinfectant aux normes de l'entretien des dépôts de conservation) puis séchage.

6.5 NETTOYAGE DES SOLS

Le nettoyage du sol sera réalisé à l'aide d'aspirateurs munis de filtres HEPA ou de chiffons microfibres. Si nécessaire, un nettoyage complémentaire sera réalisé avec une solution détergente et/ou désinfectante ne contenant aucun des produits proscrits dans le chapitre 8.2.1. Le cas échéant, une solution diluée d'eau de javel peut être utilisée. Elle sera préparée comme suit : un berlingot (250 mL à 9,6% ca) complété à 10 L par de l'eau froide, ou 500 mL d'une solution prête à l'emploi (2,6% ca) dans 4,5 L d'eau froide, ou 1 L d'une solution prête à l'emploi (2,6% ca) dans 9 L d'eau froide.

On utilisera un balai serpillère essorable afin de ne pas laisser de résidus de produits sur le sol ce qui pourrait contribuer à augmenter le taux d'hygrométrie.

Dans les magasins équipés en rayonnages fixes, le nettoyage concernera exclusivement les sols accessibles en dehors des épis : allée principale, allées secondaires, allées entre les épis.

Dans les magasins équipés en rayonnages mobiles, il concernera aussi les espaces entre les épis, lesquels devront tous être ouverts systématiquement afin de dégager entièrement les allées et les rails.

Dans les deux types de magasins, deux niveaux de nettoyage pourront être demandés :

- simple aspiration, le cas échéant y compris de l'intérieur des rails ;
- aspiration et passage d'un balai serpillère essorable (eau éthanol 70 % ou un désinfectant aux normes de l'entretien des dépôts de conservation) puis séchage (sol y compris entre les épis roulants).

Le nettoyage ne concerne pas les gaines, suspensions et autres éléments en saillie dans l'élévation des magasins.

6.6 RECOMMANDATIONS CONCERNANT TOUS LES TYPES DE DOCUMENTS ET OBJETS TRAITES

Tout document moisi sera signalé par écrit avec ses cotes et localisations au personnel des Archives et au responsable du chantier et l'information sera consignée dans le fichier « incidents ». Le document sera emballé sur place dans du papier afin de ne pas disperser les moisissures et placé en quarantaine.

Toute partie détachée d'une unité, tout fantôme (fiche signalant le départ d'un document) ou papier divers trouvé sur la tablette ou dans le document devront être récupérés, mis sous enveloppe sur laquelle sera portée une identification (cote, localisation) et notés sur une fiche

prévue à cet effet. Les anomalies dans l'ordre des cotes seront également notées sur la fiche prévue à cet effet. Les fiches seront remises chaque jour aux responsables internes du chantier.

ARTICLE 7 - DEROULEMENT DES OPERATIONS

Même si les caractéristiques précises peuvent varier, le déroulement type d'une opération est le suivant :

En prévision de chaque opération :

- venue sur site du Titulaire pour prendre connaissance des documents pressentis et recueillir les attentes de la personne publique (nature de l'intervention, calendrier)
- établissement d'un devis par le Titulaire
- établissement d'un bon de commande par la personne publique

Déroulement type d'une opération :

7.1 POUR LE SITE DE NANTES

- prélèvement des articles, soit en magasin (sur rayonnages), soit en salles d'arrivée (sur palettes), par trains ; transfert dans la salle de travail (bâtiment 3, salle 106)
- dépoussiérage des articles, à un degré de finesse adapté à leur empoussièrement
- conditionnement des articles avec les conditionnements adaptés fournis par les Archives (cartons / chemises et sangles / classeurs à registres / papier kraft)
- le cas échéant, étiquetage des articles et cotation, soit au moyen de planches d'étiquettes autocollantes fournies par les Archives et pré-remplies, sur lesquelles le Titulaire ajoutera éventuellement à la main le numéro d'article au crayon ou au marqueur permanent, soit manuellement au crayon directement sur le conditionnement
- nettoyage des rayonnages de destination avant réimplantation des archives dépoussiérées
- rangement en magasin (rayonnages), en remplissant les tablettes selon les prescriptions des Archives.

7.2 POUR LE SITE DE LA COURNEUVE

Le travail sera organisé comme suit :

- Il commencera systématiquement par les étages et étagères supérieurs et sur les ensembles les plus éloignés des portes et des accès (ascenseurs).
- Les étagères seront vidées entièrement pour être nettoyées puis séchées avant de réintroduire les documents.

Les opérations se dérouleront dans l'ordre suivant :

- Etape 1 : enlever les documents, nettoyer et sécher les tablettes
 - Etape 2 : dépoussiérer les documents
 - Etape 3 : remettre en place les documents dans l'ordre initial
 - Etape 4 : bâcher les épis terminés
-
- Prélèvement des articles en magasin sur rayonnages sur chariot dans le dépôt et transfert vers le local de dépoussiérage situé au RDC du bâtiment de conservation.
 - Conditionnement des articles avec les conditionnements adaptés fournis par les Archives (cartons / chemises et sangles / pochettes/ papier).
 - Etiquetage des articles et cotation, soit au moyen de planches d'étiquettes autocollantes ou à coller fournies par les Archives et pré-remplies, sur lesquelles le Titulaire ajoutera éventuellement à la main le numéro d'article (feutre indélébile fourni par les Archives), soit manuellement au feutre ou au crayon directement sur le conditionnement.
 - Dépoussiérage du mobilier au fur et à mesure du prélèvement selon le cas choisi.
 - Rangement sur rayonnages, en remplissant les tablettes selon les prescriptions des Archives.

ARTICLE 8 – TENUES DE TRAVAIL ET MATERIELS

8.1 TENUES DE TRAVAIL POUR LA SECURITE ET L'HYGIENE

Les tenues utilisées par le personnel sont à la charge du Titulaire.

Le Titulaire doit doter le personnel d'exécution d'un vêtement de travail et des protections qui s'imposent : blouses propres régulièrement nettoyées, combinaisons en intissé jetables, gants latex, nitrile ou vinyle jetables, lunettes de protection, charlottes, masques de type FFP2 ou FFP3, de préférence munis d'une valve d'expiration qui améliore le confort de l'utilisateur, chaussures de sécurité.

Les protections jetables devront être régulièrement renouvelées et disponibles en quantité suffisante pour le change des opérateurs. Le Titulaire doit enlever des zones de traitement régulièrement tous les consommables usagés.

Le personnel devra procéder à un lavage régulier des mains avec un savon fongicide et bactéricide (exemple : savon liquide utilisé en milieu hospitalier). Il ne sera pas fait usage de savon gras ou surgras.

8.2 MATERIELS

Tous produits chimiques dont l'usage est justifié (nettoyage du mobilier, embouts d'aspirateurs, sols...) devront être déclarés auprès de la personne publique. Aucun contact de produit chimique avec les documents n'est autorisé.

Un purificateur d'air fonctionnant sur le principe de la filtration particulaire (filtration HEPA et/ou ULPA) pourra être fourni et installé par le Titulaire dans les locaux pendant toute la durée du dépoussiérage/nettoyage afin de réduire le nombre de moisissures et spores dans l'air. Dans ce cas, cet appareil devra fonctionner de manière permanente pendant toute la durée du traitement.

L'entreposage du matériel sur place pendant la durée de l'opération est autorisé. Il devra cependant être déclaré au démarrage de la prestation.

8.2.1 Dépoussiérage

Tous les matériels et consommables utilisés sont à la charge du Titulaire, qui en assure la disponibilité et la livraison dans les locaux des Archives diplomatiques avant de débiter la prestation.

Les matériels de dépoussiérage doivent impérativement être compatibles avec les contraintes de conservation. Le prestataire fournira tout l'équipement, tout le matériel et tous les produits nécessaires à la réalisation de la prestation. Il présentera aux Archives, 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.). Les Archives se réservent 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.

- **Pour les fonds :**

- aspirateurs à sacs de récupération étanches (éventuellement munis d'un système à décolmatage) ;
- filtration absolue de type HEPA (High Efficiency Particulate Air Filter) ;
- embouts et brosses variés et souples en nombre suffisant pour être changés régulièrement ;
- puissance d'aspiration réglable entre 20 et 1300 W ;
- chiffons à base de microfibres synthétiques ne contenant aucun additif chimique.

Pour ne pas étaler la poussière et risquer de contaminer d'autres documents (dans le cas d'archives ayant préalablement fait l'objet d'une décontamination) :

- les embouts seront nettoyés systématiquement chaque jour à l'eau savonneuse puis trempés dans une solution d'alcool à 70% pendant 1 nuit et bien séchés avant réutilisation ;
- les filtres des aspirateurs seront régulièrement changés, la fréquence du remplacement dépendant du degré d'empoussièrlement des documents traités, de la fréquence et de la durée des opérations de dépoussiérage ;
- s'ils doivent être réutilisés, les chiffons microfibres seront lavés à 95°C avec une lessive neutre et sans adoucissant ;
- les établis seront nettoyés quotidiennement avec un chiffon humide puis désinfectés avec une solution d'alcool à 70%.

- **Pour le nettoyage des rayonnages et des surfaces utilisées lors des opérations de dépoussiérage :**

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

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

Le local de travail sera régulièrement dépoussiéré avec un aspirateur à filtre absolu (sol et rebord de fenêtre).

- **Matériel et produits de nettoyage proscrits**

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.) ; seul l'éthanol est autorisé à être utilisé à 70 % pour la désinfection des brosses, des plans de travail et des tablettes.
- des substances dangereuses ou toxiques telles que :
 - alkyl-phénol-éthoxylates (APEO) et dérivés ;
 - EDTA (acide éthylène-diamine-tétra-acétique) et ses sels ;
- NTA (acide nitrilo-triacétique) ;
 - nitromuscs et muscs polycycliques (comprenant par exemple des dérivés du xylène ou du toluène)
 - Dérivés phénoliques ;
- des sels quaternaires difficilement biodégradables ;
- du phosphore (teneur totale maximale = 0,02 g/unité fonctionnelle).

8.2.2 Conditionnement

- Conditionnements disponibles déjà fabriqués, sur mesure ou en série : acquis par les Archives et mis à disposition du Titulaire.
- Conditionnements sur mesure (chemisage de registres, pochettes 4 rabats) à fabriquer par le Titulaire : les Archives fournissent un modèle de ce qui est attendu, et si besoin

montrent le mode de fabrication au Titulaire. Les matériaux (papier permanent, colle) sont fournis par les Archives. Les outils (outils de coupe, règles...) sont fournis par le Titulaire.

- Etiquetage : les étiquettes (en planches autocollantes ou non) destinées aux conditionnements et aux livres sont fournies par les Archives, de même que la colle de pâte. Le Titulaire fournit les crayons, les marqueurs permanents ainsi que les pinceaux.

ARTICLE 9 – CONSIDERATIONS SOCIALES

Afin de faciliter l'insertion professionnelle des publics en difficulté, il est fait application des dispositions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique par le biais d'une clause d'insertion par l'activité économique décrite à l'article 6 du CCAP.

ARTICLE 10 – CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

Le titulaire s'engage à respecter les exigences législatives et réglementaires qui lui sont applicables en matière environnementale.

Le titulaire est notamment 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 la personne publique tout justificatif de traçabilité des déchets.

ARTICLE 11 – ANNEXES

Annexe 1 « Schéma de réalisation de pochettes à quatre rabats »