

Acheteur Public  
*Office National des Combattants et des Victimes de Guerre*  
Hôtel National des Invalides  
129 rue de Grenelle - Escalier B  
CS 70780  
75700 PARIS CEDEX 07

**MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**PRESTATIONS D'EXTERNALISATION DU STOCKAGE  
D'ARCHIVES COURANTES ET INTERMÉDIAIRES DE L'ONACVG**

**LOT N°3**

**EXTERNALISATION DES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES DU BUREAU  
CENTRAL DES RAPATRIÉS DE L'ONACVG**

**Cahier des Clauses Techniques Particulières**

## SOMMAIRE

<b>Article 1 : Objet du marché</b>	<b>3</b>
1.1 Contexte du projet	3
1.2 Objet de la prestation	3
<b>Article 2 : Exécution des prestations</b>	<b>3</b>
2.1. Obligations du titulaire et relations entre l'ONaCVG et le titulaire	3
2.2 Confidentialité des informations et sécurité des données	4
<b>Article 3 : Obligations du prestataire</b>	<b>4</b>
3.1 Respect des règles de conservation des archives	4
3.2 Plan de continuité	4
<b>Article 4 : Prestations à exécuter</b>	<b>5</b>
4.1 Prise en charge	5
4.2 Conservation	5
4.3 Restitution pour communication administrative	5
4.4 Restitution pour rupture ou fin de contrat	6
4.5 Restitution pour élimination	7
4.6 Restitution pour versement aux services d'archives compétents ou à l'ONaCVG	7

## **Article 1 : Objet du marché**

### **1.1 Contexte du projet**

L'Office National des Combattants et des Victimes de Guerre (ONaCVG) est un établissement public administratif sous tutelle du Ministère des Armées doté d'une autonomie financière et d'un patrimoine.

Conformément à la décision du comité interministériel pour la modernisation de l'action publique du 17 juillet 2013, il a été décidé de recentrer le pilotage de l'ensemble des dispositifs mis en œuvre au profit des harkis et des rapatriés sur l'ONaCVG et le bureau central des rapatriés (BCR) ce dernier ayant été transféré à l'ONaCVG au 1<sup>er</sup> janvier 2018 et devenu depuis la mission Harkis Rapatriés.

L'ONaCVG souhaite poursuivre l'externalisation, auprès d'un prestataire de service agréé à cet effet par le Service Interministériel des Archives de France, du stockage de certaines archives intermédiaires.

Archives intermédiaires : *Documents concernant des affaires traitées et que l'organisme producteur est tenu de conserver pour des besoins administratifs ou juridiques.*

### **1.2 Objet de la prestation**

L'ONaCVG confie au titulaire du présent marché :

- la prise en charge des archives
- la conservation des archives tout au long de la durée du marché
- le remplacement de conteneurs de conservation abîmés
- la restitution pour communication administrative
- la restitution en fin de marché des archives confiées nouveau titulaire retenu

## **Article 2 : Exécution des prestations**

### **2.1. Obligations du titulaire et relations entre l'ONaCVG et le titulaire**

Le titulaire du marché public garantit les moyens humains et matériels nécessaires au bon déroulement des prestations décrites dans le présent CCTP, conformément à l'organigramme qu'il propose dans le cadre de réponse de son offre.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des textes législatifs et réglementaires applicables aux archives publiques et référencés dans le code du patrimoine dans son livre II (dispositions applicables aux archives). Le titulaire en application du code du patrimoine (titre II, article L 212-4) et du décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 modifié devra être agréé par le ministère de la culture.

Son attention, en particulier, est portée sur les nécessaires mesures de protection matérielle et de sécurité lors de l'exécution des prestations, à travers des protocoles de transport, de manipulation et de stockage adaptés.

La responsable des archives de l'ONaCVG, est l'interlocutrice principale du titulaire et valide ou non les prestations exécutées. Ses coordonnées seront transmises au titulaire à notification du marché.

Dans un délai maximum d'une semaine à compter de la notification du marché, le titulaire devra désigner les personnes responsables du projet vis-à-vis de l'ONaCVG et la liste des intervenants archivistes. En cas d'escalade sur incidents, le titulaire devra désigner la ou les personnes responsables avec leur titre respectif dans un délai de 24H à compter de la demande de l'ONaCVG.

Le titulaire est responsable des dommages et déclassements qui lui sont imputables survenus et constatés lors de l'exécution des prestations. Le coût des réparations, restaurations ou reclassements est à sa charge.

En cas de sous-traitance le titulaire est entièrement responsable de la sécurité des documents.

La responsable des archives de la direction générale de l'ONaCVG ainsi que toute autre personne désignée disposeront d'un droit d'accès à l'ensemble des données ; des recherches de documents pourront également être menées dans les locaux du prestataire, parmi les dossiers versés par l'ONaCVG.

## **2.2 Confidentialité des informations et sécurité des données**

Les documents d'archives faisant l'objet du présent marché public revêtent un caractère confidentiel, en raison notamment de la présence d'informations relatives à la vie privée des personnes. La plupart des dossiers contiennent des informations non librement communicables au regard des articles L. 213-1 et L. 213-2 du Code du patrimoine.

Le prestataire s'engage à restituer à l'administration l'ensemble des fichiers mis à sa disposition pour l'exécution du projet et à ne conserver aucune copie de ces fichiers.

Le titulaire s'engage à transmettre à l'ONaCVG les dispositions prises pour assurer la confidentialité des informations contenues dans les documents d'archives et la sécurité des données transmises.

## **Article 3 : Obligations du prestataire**

### **3.1 Respect des règles de conservation des archives**

Outre la réglementation relative aux archives publiques, le prestataire devra respecter les normes suivantes :

- Les normes DREAL des installations classées pour la protection de l'environnement ;
- Les normes de la commission plénière des assurances de biens et de responsabilités fixées par les compagnies d'assurance :
  - Règle R4 relative aux extincteurs mobiles ;
  - Règle R18 relative à la protection incendie passive ;
  - etc.
- La norme ISO/TR 9007.

De plus, les bâtiments ne doivent servir qu'au stockage des archives et doivent être protégés en permanence contre les risques d'incendie, les dégâts des eaux (inondations, taux d'hygrométrie trop élevé), la prolifération d'insectes ou de micro-organismes, les risques d'intrusion ou de vol.

### **3.2 Plan de continuité**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre un plan de continuité en cas de crise.

Les données électroniques importées des bordereaux de transfert et intégrées au progiciel du

prestataire devront faire l'objet d'une sauvegarde. Le titulaire prévoira, le cas échéant, la migration des formats et des supports.

## **Article 4 : Prestations à exécuter**

### **4.1 Prise en charge**

Le titulaire devra disposer de conteneurs adaptés pour recevoir les documents en fonction de ses propres conditions de stockage. Le titulaire les remplira intégralement.

Les archives seront livrées au titulaire à la porte du site désigné par l'ONaCVG après concertation avec lui en cas de pluralité de lieux de stockages.

Le titulaire devra apposer sur les conteneurs la codification du service, le numéro de transfert et le numéro du conteneur.

Les conteneurs devront rester anonymes et ne pas porter d'éléments permettant d'identifier nommément le service versant.

Les opérations de manutention et de transport des conteneurs depuis le site désigné par l'ONaCVG seront assurées par le prestataire vers ses espaces de stockage.

Le titulaire du marché devra s'assurer que la totalité des conteneurs a bien été livrée. Le transfert physique des conteneurs fera l'objet d'un certificat de prise en charge signé contradictoirement entre le titulaire et le responsable de la direction générale de l'ONaCVG. Le certificat devra parvenir à l'ONaCVG dans un délai maximum de un mois à compter de la réception de la livraison.

Durant cette période, le titulaire devra être en mesure de fournir à l'ONaCVG des dossiers, dans un délai allongé (5 jours).

### **4.2 Conservation**

Les documents à traiter dans le cadre du présent marché sont pour l'essentiel des dossiers individuels de rapatriés d'Algérie, du Maroc, de Tunisie, d'Indochine, de Guinée et des Comptoirs de l'Inde, et des dossiers de Personnels des Anciens Services Français d'Algérie (PASFA).

Ils constituent trois séries de dossiers : les séries X et B de dossiers de rapatriés, et la série PASFA pour les dossiers de personnels rapatriés (68 000 conteneurs).

Aux dossiers individuels s'ajoutent des dossiers de contentieux provenant de la Mission Interministérielle des Rapatriés (MIR).

A cet ensemble s'ajoute 160 registres.

L'ensemble est estimé à environ 6 900 MI

L'ONaCVG autorise le titulaire du présent marché à procéder au remplacement des conteneurs usagés et/ou abîmés. Les conteneurs devront être en carton recyclé, ou a minima issu de forêts gérées durablement (labels FSC, PEFC, etc.).

### **4.3 Restitution pour communication administrative**

La responsable des archives de la direction générale de l'ONaCVG fera des demandes de communication administrative (recherche des boîtes ou des dossiers, transfert dans les bureaux du service demandeur, retour et réintégration).

La demande de recherche de dossier sera faite par tous moyens permettant d'assurer une traçabilité dont le prestataire dispose : courrier, courrier électronique, interface Web/Progiciel de préférence.

La demande sera effectuée par une personne habilitée. Les personnes habilitées seront nommées par la responsable des archives de l'ONaCVG en début de marché. Ces demandes se matérialisent par un bon de commande.

La livraison et la reprise des boîtes ou des dossiers auront lieu aux jours et heures ouverts du service (du lundi au vendredi de 9h à 17h) soit :

- à la Direction Générale de l'ONaCVG à PARIS,
- au siège de la mission nationale à AGEN ,
- au Département Reconnaissance et Réparation (DRR) à CAEN .

Les communications administratives s'effectueront exclusivement selon la formule standard ou de routine de recherche de dossiers : si la demande est effectuée avant midi, le prestataire doit assurer la recherche et le transfert des dossiers au plus tard le lendemain avant midi. Si la demande est effectuée après midi, le prestataire doit assurer la recherche et le transfert des dossiers au plus tard le lendemain avant 16h30.

Le mode de livraison choisit doit présenter des garanties en matière de sécurité et de traçabilité des envois. Le délai de livraison est de maximum 2 jours ouvrables à compter de la demande de communication.

Si ces délais ne sont pas respectés, le titulaire encourt les pénalités prévues au C.C.A.P.

La communication des boîtes ou des dossiers doit se matérialiser par un bon de livraison qui devra être établi par le prestataire et daté (date et heure) et signé par le service demandeur.

#### **4.4 Restitution pour rupture ou fin de contrat**

A l'issue de la période de validité du marché, le titulaire s'engage à assurer le transfert des archives vers le site d'un autre prestataire éventuel ou vers le centre de conservation définitive pour un coût tel que prévu au BPU.

En aucun cas les dossiers externalisés ne doivent transiter par le site de l'ONaCVG avant d'être transmis à un autre prestataire.

La prestation comprend :

- la recherche et la sortie des conteneurs d'archives respectant l'ordre de classement ;
- le transfert des conteneurs jusqu'aux portes du site du nouveau prestataire ;
- la transmission des données électroniques.

Le titulaire sera averti, au plus tard un mois avant le début du transfert, de la localisation du ou des sites vers lesquels aura lieu le transfert.

Le prestataire devra exécuter le transfert dans un délai maximal de un mois à compter de la fin du marché. Un certificat de remise, établi par le titulaire sortant, sera signé des deux prestataires et remis à la direction générale.

#### **4.5 Restitution pour élimination**

Les éliminations pourront être effectuées après signature du bordereau d'élimination (ou dénaturation) par un responsable de l'ONaCVG et après visa de l'autorité administrative en charge du contrôle scientifique et technique de l'État.

La demande de visa à l'autorité administrative chargée du contrôle scientifique et technique de l'État est présentée par l'ONaCVG.

Le bordereau des prix unitaires, propre à chaque lot, prévoit le coût de sortie et le coût de transport au mètre linéaire depuis le site du prestataire jusqu'aux portes de l'établissement tiers pour la destruction des dossiers d'archives.

La prestation comprend :

- la mise à quai des archives respectant l'ordre de classement de la sortie demandée par le client ;
- le transfert des conteneurs jusqu'aux portes de l'établissement tiers opérant la destruction des dossiers d'archives.

Les demandes se matérialisent par un bon de commande de l'ONaCVG.

Une copie du bordereau de demande d'élimination, remplie par le service versant de l'ONaCVG et visée par l'autorité administrative chargée du contrôle scientifique et technique de l'État, devra être jointe au bon de commande de restitution définitive.

Les documents concernés par l'élimination sont soit incinérés avec récupération de l'énergie ainsi produite, soit, de préférence, recyclés par le titulaire ou par un de ses prestataires. Le titulaire du marché fournit à l'ONaCVG, un certificat de dénaturation dans un délai de maximum de deux mois à compter de l'émission de la réception du bon de commande de restitution définitive.

L'interface web/Progiciel du prestataire devra indiquer les conteneurs ayant été éliminés.

#### **4.6 Restitution pour versement aux services d'archives compétents ou à l'ONaCVG**

Des articles pourront, après tri, être versés au Service Historique de la Défense, aux Archives Nationales, aux Archives Départementales et aux Archives Diplomatiques.

La demande de l'ONaCVG pourra se faire à la boîte ou au dossier.

Les demandes (courrier postal, courrier électronique, interface web/Progiciel) se matérialiseront par un bon de commande.

Les livraisons s'effectueront dans un délai maximum de deux mois à compter de la notification du bon de commande dans les locaux définis par les différents centres d'archives historiques précédemment mentionnés ou au service départemental de l'ONaCVG concerné, aux dates définies en amont par ces services. L'ordre des boîtes, prédéfini par les services d'archives compétents, devra être respecté.

Avant le versement, le titulaire mettra à disposition de l'ONaCVG l'inventaire des documents versés, en effectuant une extraction de la base de données.

Ce délai maximum comprend, après versement aux centres d'archives historiques, la mise à jour par le titulaire du marché du progiciel.