

CAHIER DES CHARGES

USNR*/SEARCH*

Réf. DA 3000084212

Objet : Prestations de traitement d'archives de l'Autorité de sûreté nucléaire et de radioprotection (ASNR)

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS DU DOCUMENT

Indice	Date	Nature de la modification
0	24/03/2025	Version initiale du document
1	26/05/2025	Version 1 – S. HOUMADI

Nom et visa du rédacteur :

Clarisse Morio

Date :

Nom et visa du vérificateur :

Date :

Nom et visa de l'approbateur :

Date :

TABLE DES MATIERES

1. OBJET	3
2. PRESENTATION DE L'ASNR ET DESCRIPTION DU CADRE GENERAL	4
2.1. Présentation de l'ASNR	4
2.1.1. Historique	4
2.1.2. Missions	4
2.1.3. Sites	4
2.2. Cadrage des prestations	5
2.2.1. Le Service du partage des connaissances et de l'archivage (SEARCH)	5
2.2.2. Contexte	5
2.2.3. Fonds d'archives	5
2.2.3.1. Définition et exemples	5
2.2.3.2. Supports	6
2.2.3.3. Typologies, répartition	6
2.2.3.4. Volumétries, conditionnement*	6
2.2.3.5. Langues et sensibilité	7
2.2.4. Logiciels	7
2.2.5. Etat de l'art, normes, standards	7
3. CONTENU DES PRESTATIONS	8
3.1. Relevé des mentions portées sur les conditionnements	8
3.2. Répertoire numérique sommaire	9
3.3. Répertoire détaillé	10
3.4. Tri et élimination	11
3.5. Conditionnement/reconditionnement	12
3.5.1. Cas commun	12
3.5.2. Cas d'un versement vers les Archives nationales	12
3.6. Cotation et localisation	13
3.7. Récapitulatif du traitement complet d'un fonds d'archives	14
4. ORGANISATION ET SUIVI DES PRESTATIONS	15
4.1. Documents et données d'entrée	15
4.2. Livrables	15
4.3. Contraintes d'exécution	15
4.3.1. Périmètre	15
4.3.2. Bâtiments, installations de l'ASNR implantés au sein de sites appartenant au CEA	15
4.3.3. Horaires, jours de fermeture	16
4.3.4. Visite des locaux d'archives de Cadarache	16
4.4. Réunions et participants	16
4.4.1. Réunions périodiques	16
4.4.1.1. Réunions mensuelles	16
4.4.1.2. Réunions annuelles	17
4.4.2. Réunion de lancement	17
4.5. Conditions matérielles de réalisation	18
4.6. Contrôle des prestations	18
4.6.1. Vérification des prestations par le Titulaire	18
4.6.2. Vérification des prestations par l'ASNR	19
4.6.3. Acceptation des prestations par l'ASNR	19
5. INTERLOCUTEURS ASNR	19
6. ANNEXES	20

1. OBJET

Le présent document constitue le cahier des charges de spécifications et de réalisation des prestations détaillées ci-après.

Il décrit le besoin du Service du partage des connaissances et de l'archivage (SEARCH) et sert de support à la réalisation des prestations.

Les prestations à réaliser relèvent du traitement d'archives publiques*¹ sur support papier ; elles sont détaillées dans le paragraphe 3.

¹ Les termes suivis d'un astérisque sont définis dans l'Annexe 2 : Glossaire

2. PRESENTATION DE L'ASNR ET DESCRIPTION DU CADRE GENERAL

2.1. PRESENTATION DE L'ASNR

2.1.1. Historique

L'Autorité de sûreté nucléaire et de radioprotection (ASNR) est une autorité administrative indépendante créée le 1er janvier 2025. Sa création a été inscrite dans la loi n° 2024-450 du 21 mai 2024 relative à l'organisation de la gouvernance de la sûreté nucléaire et de la radioprotection pour répondre au défi de la relance de la filière nucléaire.

L'ASNR regroupe les activités de l'ex-Autorité de sûreté nucléaire (ASN) et une partie de celles de l'ex-Institut de radioprotection et sûreté nucléaire (IRSN).

L'ASNR rassemble près de 2 100 personnels de statuts public et privé.

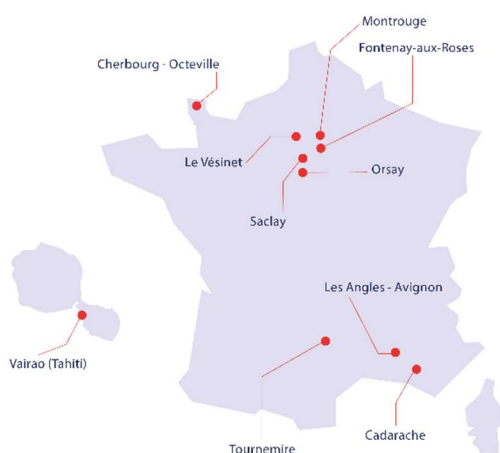
2.1.2. Missions

L'ASNR a plusieurs missions :

- mener des recherches pluridisciplinaires en son sein ou en partenariat avec d'autres organismes de recherche français ou étrangers,
- expertiser la sûreté des installations nucléaires civiles à chaque étape de leur cycle de vie, de leur conception à leur démantèlement et évaluer les risques liés à l'usage des rayonnements ionisants pour la santé humaine et l'environnement,
- contribuer à l'élaboration de la réglementation,
- contrôler les activités nucléaires civiles tant sur les aspects matériels qu'organisationnels et humains,
- évaluer la nature et la gravité d'un événement en situation d'urgence,
- former en sûreté nucléaire et en radioprotection,
- informer et dialoguer avec le public et les parties prenantes,
- développer une culture de radioprotection chez les citoyens.

2.1.3. Sites

L'ASNR est présente sur 10 sites à travers la France et en outre-mer avec 4 sites majeurs qui regroupent la plus grande partie des personnels et des moyens informatiques : Montrouge, Fontenay-aux-Roses, Cadarache, Le Vésinet.



A ces sites s'ajoutent 11 divisions territoriales permettant d'exercer les missions de contrôle sur l'ensemble du territoire métropolitain et dans les départements et régions d'outre-mer :

- Division de Bordeaux,

- Division de Caen,
- Division de Châlons-en-Champagne,
- Division de Dijon,
- Division de Lille,
- Division de Lyon,
- Division de Marseille,
- Division de Nantes,
- Division d'Orléans,
- Division de Paris,
- Division de Strasbourg.

2.2. CADRAGE DES PRESTATIONS

2.2.1. Le Service du partage des connaissances et de l'archivage (SEARCH)

Au sein de l'Université de la sûreté nucléaire et de la radioprotection (USNR), le Service du partage des connaissances et de l'archivage (SEARCH) est le pilote* de cette prestation.

Parmi toutes les missions de cette entité, celles concernées par cette consultation sont les suivantes :

- mettre à disposition et administrer des outils numériques de recherche permettant aux salariés de trouver l'information et la documentation dont ils ont besoin pour mener à bien leurs activités,
- alimenter les entrepôts numériques des documents produits et reçus par l'ex-Institut,
- réaliser des recherches bibliographiques et des veilles à la demande via des outils numériques dédiés administrés par le SEARCH,
- mettre en œuvre la politique d'archivage de l'ASNR et assurer l'administration de l'outil numérique dédié,
- mener à bien des projets informatiques en lien avec les activités précitées (notamment le déploiement d'un système d'archivage électronique à moyen terme).
- assurer l'AMOA pour les outils de GED utilisés à l'ASNR.

Au sein du SEARCH, trois archivistes pilotent le traitement et la gestion des archives*papier de l'ensemble des sites de l'ASNR.

D'un point de vue historique, l'ASNR est en relation avec le Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA) et les exploitants d'installations nucléaires tels qu'EDF, Orano ou Framatome.

2.2.2. Contexte

L'ASNR dispose de fonds* d'archives intermédiaires qui nécessitent un traitement d'arriérés ou une reprise de l'existant.

Les prestations décrites dans ce cahier des charges concernent l'ensemble du périmètre de l'ASNR qui hérite des archives de l'ex-IRSN et de l'ex-ASN.

2.2.3. Fonds d'archives

2.2.3.1. Définition et exemples

L'ASNR assure la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives en conformité avec les obligations légales et réglementaires qui lui incombent en matière de conservation des archives publiques. Elle est soumise au contrôle scientifique et technique du Service interministériel des archives de France.

Dans ce cahier des charges, « les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ». Article L211-1 du code du patrimoine.

Les archives de l'ASNR relèvent du statut « archives publiques », ces dernières étant les « documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ».

Exemples de thématiques :

- Sur le site de Fontenay-aux-Roses : expertises de sûreté nucléaire (sûreté des réacteurs, des usines, des laboratoires, des déchets et des transports), surveillance réglementaire des travailleurs exposés, expertises en radioprotection, protection de l'homme, facteurs humains, épidémiologie, organisation nationale de crise et intervention, applications médicales, ... ;
- Sur le site de Cadarache : recherches et expérimentations en sûreté des installations nucléaires (dispositifs d'essais, prévention des accidents majeurs), ingénierie, modélisation et élaboration de codes de calcul, protection de l'environnement et de l'homme, ...

2.2.3.2. *Supports*

Les documents à traiter sont, à ce jour, des archives papier.

Dans le cas où le Titulaire constaterait la présence de documents sur des supports autres que du papier (photographies, diapositives...), celui-ci les identifiera explicitement comme tels en assurant le respect des fonds. Il informera, dans les meilleurs délais, un archiviste de l'ASNR de son constat.

2.2.3.3. *Typologies, répartition*

L'ex-Autorité de sûreté nucléaire (ASN) conservait les archives du Service central de sûreté des installations nucléaires (SCSIN) créé en 1973, et devenu la Direction de la sûreté des installations nucléaires (DSIN) en 1991, puis la Direction générale de la sûreté nucléaire et de la radioprotection (DGSNR) en 2002.

L'ex-Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire (IRSN) conservait les archives, du Service central de protection contre les rayonnements ionisants (SCPRI) créé en 1957 et devenu l'Office de protection contre les rayonnements ionisants (OPRI) en 1994, ainsi que celles de l'Institut de protection et de sûreté nucléaire (IPSN) créé en 1976.

Ces fonds, répartis sur toutes les implantations de l'ASNR, sont composés de nombreuses typologies de documents scientifiques et techniques, des années 1950 à nos jours.

Cette variété documentaire témoigne de la pluridisciplinarité des domaines d'activités de l'ASNR : sûreté et sécurité nucléaire, sûreté et sécurité des transports de matières radioactives, protection des travailleurs, de la population ou encore de l'environnement.

En raison de la dispersion géographique des fonds à traiter, le Titulaire sera amené à intervenir, dans plusieurs salles de tri et de lecture, des bureaux, des magasins d'archives dédiés, dans des locaux mutualisés mais aussi dans les locaux de conservation des archives des unités répartis sur un même site et sur l'ensemble du territoire national.

2.2.3.4. *Volumétries², conditionnement**

Les fonds à traiter, estimés à 1.5 kilomètres linéaires à ce jour (élément non engageant), sont conditionnés ou non (existence de piles de vrac*, de documents dans des contenants ou sans contenant) dans des conditionnements variés : boîtes d'archives (de différents formats), liasses, pochettes, classeurs, cartons, meubles à plans, dossiers suspendus, chemises en cartons, etc. Les documents, qu'ils soient conditionnés ou non, peuvent être disposés sur des rayonnages fixes ou

² Annexe 3 : Volumétrie

mobiles, dans des meubles à plans, dans des armoires ou des cartons standards de déménagement.

2.2.3.5. Langues et sensibilité

Certains fonds d'archives à traiter comportent des documents, quelquefois en grand nombre, rédigés en langue étrangère, notamment en anglais et en russe.

Par ailleurs, le Titulaire sera amené à traiter des fonds d'archives comprenant des documents sensibles, estampillés « diffusion restreinte », dans le respect de la réglementation en vigueur. Il n'est pas prévu que le Titulaire soit amené à manipuler des documents classifiés (secret, très secret).

2.2.4. Logiciels

La gestion et la communication des archives papier et des magasins s'effectue grâce au logiciel Spark archives³ de Klee Group, version Delphes 2023. Une montée de version a été effectuée en 2023 et l'outil dispose à présent d'un module d'import en masse des descriptifs.

Des guides et des tutoriels ont été réalisés pour aider des utilisateurs à effectuer les principales tâches dans le logiciel Spark.

2.2.5. Etat de l'art, normes, standards

Les prestations décrites devront se dérouler dans le respect :

- des dispositions légales (décrites au livre II, titre 1 du Code du patrimoine),
- de l'état de l'art notamment les normes en vigueur : ISO 9001, ISO 15489, série des ISO 30300, NF Z42-013, NF Z42-026, NF Z40-350, ISO 14721, ISAD(G).

³ Annexe 4 : Spark archives

3. CONTENU DES PRESTATIONS

L'accord-cadre concerne le traitement des archives papier.

Les prestations archivistiques à réaliser dans le cadre de cet accord-cadre sont les opérations de :

- rédaction de différents types d'instruments de recherche* : relevé des mentions portées sur les conditionnements, répertoire numérique sommaire, répertoire détaillé (dossiers et/ou pièces). Pour certains cas qui seront spécifiés lors du cadrage de la prestation, la rédaction au format SOSIE (pour versement aux Archives nationales) sera nécessaire ;
- tri et élimination* (dédoublonnage, consignes spécifiques...) ;
- classement physique et/ou intellectuel (répertoire numérique ou méthodique) ;
- conditionnement/reconditionnement et cotation ;
- traitement complet d'un fonds d'archives.

3.1. RELEVÉ DES MENTIONS PORTEES SUR LES CONDITIONNEMENTS

Une prestation de relevé des mentions consiste au repérage et à la description superficielle de la structure d'un fonds d'archives, à dresser un bordereau et permettre une recherche rapide.

Le relevé s'effectue sur le lieu de conservation des documents dans les différents sites et bâtiments concernés.

Le relevé doit faire l'objet d'une fiche de récolement (tableau Excel) dont la trame sera fournie par un archiviste de l'ASNR et comprenant les informations suivantes :

- la localisation physique des unités de conditionnement (site, bâtiment, pièce ou magasin) ou dans un magasin, un bureau... (armoires, rayons, travées, étagères) ou dans un mobilier (ex : armoire, étagère...) ;
- le type de conditionnement (boîtes, classeurs, dossiers...) ;
- la cotation des unités de conditionnement (par attribution d'une cotation provisoire) portée par le Titulaire pour leur repérage ;
- le métrage linéaire* et le nombre d'unités de conditionnement du fonds et éventuellement de chaque sous-fonds ;
- le métrage total ;
- le relevé des informations présentes sur les unités de conditionnement (tranches des boîtes ou des classeurs, chemises à élastiques, dossiers, cahiers...) : typologie, auteur/unité productrice, année(s),...

A défaut d'information pertinente présente sur les unités de conditionnement ou dans le cas où les informations présentes mentionnées sur les conditionnements sont erronées (après vérification par le Titulaire), le Titulaire ouvrira les contenants et décrira sommairement les documents contenus.

La description sera établie dans le respect de la norme de description archivistique* ISAD(G)*. Le Titulaire portera un soin particulier à la cohérence des descriptions archivistiques.

Aucun document ne doit être détruit ni extrait au cours d'une prestation de récolement.

La prestation de relevé des mentions sera considérée comme terminée lorsque :

- la totalité des unités de conditionnement du fonds à traiter auront été relevées ;
- la fiche de récolement aura été complétée avec les éléments mentionnés ci-dessus (localisation, relevé des informations présentes sur les conditionnements...) pour l'ensemble du fonds à traiter, validée par un archiviste de l'ASNR* puis remise par le Titulaire sous forme

de fichier électronique par messagerie ; ces prestations étant acceptées sans réserve dans les conditions prévues (cf. paragraphe 4.6. du présent cahier des charges).

3.2. REPERTOIRE NUMERIQUE SOMMAIRE

Une prestation de rédaction de répertoire numérique sommaire consiste au repérage et à la description rapide d'un fonds d'archives, afin d'évaluer la nature du traitement archivistique à lui apporter, tant sur le plan matériel que sur le plan intellectuel. La prestation de répertoire numérique sommaire s'effectue sur le lieu de conservation des documents dans les différents bâtiments.

Le répertoire doit comprendre les informations suivantes :

- l'identification des sous-fonds constitutifs du fonds ainsi que du service producteur ;
- la cotation des unités de conditionnement (par apposition d'une cote* provisoire au crayon de papier sur la boîte) portée par le Titulaire, pour leur repérage ;
- la localisation physique des unités de conditionnement (site, bâtiment, pièce ou magasin, épi/meuble, travée, étagère) ;
- la description des unités de conditionnement, les formats et la typologie des documents (documents textuels, plans, photographies...) ;
- l'analyse sommaire du contenu des dossiers ou des documents présents dans les unités de conditionnement ;
- les dates extrêmes du fonds, des sous-fonds et des documents présents dans les unités de conditionnement ;
- le métrage total et le nombre d'unités de conditionnement du fonds et de chaque sous-fonds.

La trame du répertoire numérique sommaire sera fournie par un archiviste de l'ASNR au Titulaire.

Le Titulaire devra adapter le niveau de description aux unités de conditionnement en présence : carton de déménagement, boîte d'archives, classeur, dossier suspendu... Les documents non-conditionnés d'un même ensemble continu pourront être décrits comme une entrée si leur nature générale le justifie (même projet, activité, etc.).

En l'absence de plan de classement*, les informations mentionnées dans le répertoire numérique sommaire doivent être suffisamment détaillées pour servir de base initiale à l'élaboration du plan de classement du fonds concerné.

La prestation de répertoire numérique sommaire pourra être associée à une prestation de tri et élimination et à une prestation de conditionnement/reconditionnement si besoin.

Au terme de cette prestation, le Titulaire remettra à un archiviste de l'ASNR le répertoire numérique sommaire ainsi qu'une note de fin d'opération (analyse littéraire du fonds qui présente l'état des lieux : origine du fonds, traitements à effectuer par la suite) sous forme de fichiers électroniques par messagerie.

Le contenu de cette note constitue une synthèse de l'opération et précise au minimum :

- la segmentation des différents lots récolés correspondant ou non à différents fonds ou sous-fonds ;
- le métrage, les dates extrêmes, les types d'archives rencontrées pour chaque lot récolé ;
- tout type d'information complémentaire sur l'état physique des documents ou l'organisation interne des fonds récolés que le Titulaire jugera pertinent d'apporter pour le traitement ultérieur éventuel des fonds.

La prestation de rédaction de répertoire numérique sommaire sera considérée comme terminée lorsque :

- un archiviste de l'ASNR aura constaté le repérage des unités de conditionnement ;
- le répertoire et la note de fin d'opération (analyse littéraire du fonds qui présente l'état des lieux : origine du fonds, traitements à effectuer par la suite) auront été complétés avec les éléments listés ci-dessus pour l'ensemble du fonds à traiter puis remis par le Titulaire à un archiviste de l'ASNR sous forme de fichiers électroniques ;
- ces prestations auront été acceptées sans réserve dans les conditions prévues (cf. paragraphe 4.6. du présent cahier des charges).

3.3. REPERTOIRE DETAILLE

Un répertoire détaillé est un outil décrivant le contenu d'un fonds d'archives pour permettre aux utilisateurs de retrouver les informations et les documents qui le constituent.

Selon les besoins des unités (précisés par les services versants et un archiviste de l'ASNR) et la nature des documents, un répertoire détaillé pourra décrire un fonds au niveau de la pièce ou du dossier. Cependant, un même répertoire détaillé pourra comporter des parties décrivant les documents au niveau de la pièce et d'autres au niveau du dossier. La rédaction de tout répertoire détaillé se conformera à la norme de description archivistique ISAD(G) et aux règles archivistiques, afin de fournir à un archiviste de l'ASNR les informations nécessaires au tri et à la valorisation des documents.

Les répertoires détaillés seront saisis par le Titulaire dans un tableau Excel.

Pour les fonds destinés à être archivés aux Archives nationales, le répertoire devra en plus être rédigé avec l'outil SOSIE. Pour ce dernier, deux livrables seront alors rendus : le fichier Excel et l'inventaire SOSIE en .odt.

La procédure est la suivante :

En introduction d'un répertoire détaillé on retrouvera le titre du fonds, la date de rédaction, la table des matières indiquant le plan de classement, et la liste des abréviations utilisées.

Le plan de classement définit l'organisation définitive du fonds. Le Titulaire respectera la structure organique du fonds et proposera un niveau de détail suffisant pour permettre la recherche des documents au moyen d'instruments de recherche.

Le corps du répertoire détaillera ensuite par fonds et sous-fonds clairement identifiés dans la présentation :

- pour chaque document dans le cas d'un inventaire à la pièce : la cote provisoire du document, la cote provisoire de l'unité de conditionnement, les noms et prénoms du ou des auteurs, le titre du document, la date du document, le nom de l'organisme émetteur sous sa forme abrégée, la (les) référence(s) d'origine du document, la présence de microfiche, d'original ou de copie, d'éventuelles observations ;
- pour une description au niveau du dossier, une analyse détaillée comportant au minimum les éléments suivants : la cote provisoire du dossier, la cote provisoire de l'unité de conditionnement, l'objet du dossier, l'action du dossier, la typologie des pièces qui composent le dossier, les dates extrêmes, l'unité productrice, l'entrée du plan de classement de l'ASNR associée et d'éventuelles observations et indexations ;
- ces informations peuvent être réparties dans plusieurs champs et complétées par des ajouts spécifiques selon la nature des documents traités ou des objectifs fournis. Il est généralement demandé de remplir 15 champs (au maximum) sur la trame standard du dossier.

La prestation de répertoire détaillé pourra être associée à une prestation de tri et élimination et à une prestation de conditionnement/reconditionnement si besoin.

La trame du répertoire détaillé sera fournie par un archiviste de l'ASNR au Titulaire. Cette trame contient l'ensemble des entrées du plan de classement archives de l'ASNR composé de celui de l'ex-IRSN et de celui de l'ex-ASN.

La prestation de rédaction et de saisie du répertoire détaillé sera terminée lorsque :

- un archiviste de l'ASNR aura constaté la cohérence entre la description des documents relevés dans le répertoire détaillé saisi par le Titulaire et leur repérage au sein des unités de conditionnement du fonds,
- le Titulaire aura élaboré le plan de classement,
- le Titulaire aura achevé la rédaction du répertoire détaillé de l'ensemble du fonds à traiter dans le respect de la norme ISAD(G),
- le Titulaire aura remis le répertoire détaillé sous forme d'un fichier électronique à un archiviste de l'ASNR et ce dernier l'aura validé,
- cette prestation étant acceptée sans réserve dans les conditions prévues (cf. paragraphe 4.6. du présent cahier des charges).

3.4. TRI ET ELIMINATION

Le tri vise à distinguer, au sein d'un fonds d'archives, les documents destinés à l'élimination de ceux à conserver en fonction de critères de sélection spécifiés dans des tableaux de gestion, des procédures, des inventaires fournis par un archiviste de l'ASNR au Titulaire au début de chaque prestation de tri.

Dans un premier temps, le Titulaire devra repérer les documents à éliminer sans les retirer de leur dossier ou de leur unité de conditionnement d'origine, à l'exception des documents en double. En s'appuyant éventuellement sur les informations contenues dans les fiches de récolement, le Titulaire rédigera un bordereau d'élimination au format Excel en mentionnant :

- la localisation des documents à éliminer (nom du site, bâtiment, étage, numéro de bureau ou de pièce, numéro d'armoire, d'étagère),
- le nom de l'unité émettrice des documents,
- le nom du service producteur,
- les numéros de dossiers ou de pièce,
- le numéro de l'unité de conditionnement (si elle déjà enregistrée dans l'outil Spark archives),
- les objets, documents proposés à l'élimination,
- le motif justifiant l'élimination (" « DUA échue » ou « doublon »),
- les dates extrêmes des documents,
- le métrage linéaire des documents proposés à l'élimination.

Des propositions d'éliminations complémentaires motivées pourront être formulées par le Titulaire.

Le Titulaire ne procédera à aucune destruction de documents avant autorisation par un archiviste de l'ASNR.

Le Titulaire regroupera physiquement les documents proposés à la destruction dans un espace clairement et explicitement identifié.

Dans le cas du tri et de l'élimination d'éléments déjà indexés dans Spark archives, le Titulaire initiera l'élimination des documents et des unités de conditionnements dans le module dédié du logiciel. Il mettra le bordereau d'élimination à jour en conséquence afin d'indiquer le numéro alphanumérique de traitement de sort final généré automatiquement par le logiciel. Le processus sera totalement achevé par un archiviste de l'ASNR qui terminera l'élimination des documents et des unités de conditionnement dans Spark archives.

Le Titulaire fournira le bordereau d'élimination à un archiviste de l'ASNR.

Un archiviste de l'ASNR poursuivra le circuit de validation en faisant valider la proposition par le chef de l'unité productrice et signer la proposition d'élimination par le directeur général et le Service interministériel des archives de France.

La prestation de tri et élimination sera considérée comme terminée lorsque :

- les documents destinés à l'élimination auront été rassemblés physiquement et explicitement identifiés sur le lieu de stockage,
- les éléments (documents et unités de conditionnement) proposés à l'élimination et déjà présents dans Spark archives feront partie d'une proposition de traitement de sort final dans le logiciel,
- le bordereau d'élimination, contenant également le lieu de regroupement des éléments candidats à la destruction ainsi que leur numéro alphanumérique de traitement de sort final Spark aura été rédigé et remis à un archiviste de l'ASNR,
- ces prestations auront été acceptées sans réserve dans les conditions prévues (cf. paragraphe 4.6. du présent cahier des charges).

3.5. CONDITIONNEMENT/RECONDITIONNEMENT

Deux types de conditionnements et reconditionnement pourront être demandés en fonction de la destination du versement : locaux de l'ASNR ou magasins des Archives nationales.

3.5.1. Cas commun

Le conditionnement (ou reconditionnement dans le cas de documents déjà indexés préalablement dans Spark) de documents d'archives consiste pour le Titulaire à retirer les éléments présents dans les fonds menaçant la préservation matérielle des documents (pièces métalliques de toute nature à l'exception des agrafes, pochettes plastiques, élastiques, unités de conditionnement dégradées ou de mauvaise qualité, ...).

Ces éléments seront remplacés par des sous-chemises dans le cas où ils étaient utiles à bien circonscrire un document ou un dossier. Les documents seront ensuite disposés dans des unités de conditionnement adaptées selon leur format et leur nature, et remplies au mieux, selon les consignes fournies.

Les unités de conditionnement de seconde main seront « toilettées » avant réemploi, en effaçant ou en barrant au feutre, dans la mesure du possible, les mentions antérieures.

3.5.2. Cas d'un versement vers les Archives nationales.

Pour un versement à destination des Archives nationales, le conditionnement de documents d'archives consistera pour le Titulaire à retirer les éléments présents dans les fonds menaçant la préservation matérielle des documents (pochettes plastiques, élastiques, unités de conditionnement dégradées ou de mauvaise qualité, pièces métalliques de toute nature à l'exception des agrafes...).

Ensuite, les documents d'archives seront classés dans des pochettes cartonnées à sangle sur lesquelles est indiqué la référence du versement et de l'article, une pochette étant égale à un article ; par exemple : 2025315/001. Ensuite, les archives seront conditionnées dans des boîtes DIMAB. La cotation de la boîte devra indiquer le premier et le dernier article présent dans la boîte.

Dans les 2 cas, l'ensemble des fournitures nécessaires au conditionnement/reconditionnement (cartons ou boîtes d'archives, chemises, sous-chemises, ...) sera fourni par un archiviste de l'ASNR (cf. paragraphe 4.5.).

La prestation de conditionnement/reconditionnement, cotation et localisation sera achevée lorsque :

- le Titulaire aura terminé le conditionnement et/ou le reconditionnement de l'ensemble du fonds à traiter de manière à assurer la bonne conservation matérielle du fonds et le repérage des documents ;
- les éléments à jeter (contenants non-réutilisables, élastiques...) auront été éliminés et le « chantier aura été nettoyé »,
- un procès-verbal de fin de prestation aura été signé par le Titulaire et par un archiviste de l'ASNR,
- cette prestation aura fait l'objet d'une acceptation sans réserve dans les conditions prévues (cf. paragraphe 4.6. du présent cahier des charges).

3.6. COTATION ET LOCALISATION

La cotation et localisation constitue l'étape suivant la remise du répertoire détaillé et se déroule en suivant la procédure ci-dessous.

Après remise et validation du répertoire détaillé, un archiviste de l'ASNR le déposera dans Spark archives. Il est à noter que l'ASNR utilise la version Delphes R2 de Spark archives qui dispose d'un module d'import de versement permettant d'accélérer la saisie du répertoire détaillé dans l'outil.

Un archiviste de l'ASNR fournira au Titulaire une table de correspondance entre le répertoire détaillé et l'extraction du versement Spark archives. Cette table est le répertoire détaillé ayant servi au versement auquel sont ajoutées les cotes définitives de document, dossier et unité de conditionnement correspondantes générées par l'outil Spark archives. En suivant cette table de correspondance entre les cotes provisoires et définitives, le Titulaire devra effacer physiquement les cotes provisoires et les remplacer par les cotes définitives.

Une fois la cotation effectuée, le Titulaire effectuera la localisation. Il s'agit du rangement physique des unités de conditionnement dans les magasins et/ou locaux affectés aux archives. Le Titulaire veillera à respecter l'agencement spécifique des rayonnages de chaque local (l'aménagement des locaux affectés aux archives ne respecte pas toujours la règle du rangement par rayon ou travée, de bas en haut et de gauche à droite). Il devra saisir les localisations physiques sur la table de correspondance afin de pouvoir ensuite les saisir dans le logiciel Spark archives en s'aidant de la documentation logiciel fournie par un archiviste de l'ASNR.

Une fois que toutes les unités de conditionnement seront bien localisées dans Spark archives, le Titulaire effectuera une extraction du versement au format .csv afin de la comparer avec la table de correspondance et vérifier qu'il n'y ait pas d'erreur entre la localisation indiquée dans Spark archives et la localisation réelle. Pour cela il utilisera les fonctions Excel RechercheV, RechercheX et SI afin d'ajouter les données de localisation Spark archives dans la table de correspondance et de pouvoir vérifier si l'emplacement relevé physiquement est bien le même que l'emplacement indiqué dans Spark archives.

Le Titulaire devra ensuite poursuivre le processus de versement du répertoire détaillé jusqu'à la clôture du versement dans Spark archives.

La prestation de cotation et localisation sera achevée lorsque :

- le Titulaire aura terminé la cotation définitive de l'ensemble du fonds à traiter de manière à assurer la bonne conservation matérielle du fonds et le repérage des documents ;
- la localisation des boîtes sera effectuée physiquement ;
- le Titulaire aura vérifié l'exactitude des informations saisies dans Spark archives au moyen d'un comparatif entre le tableau de récolement réalisé par le Titulaire et une extraction du versement saisi dans Spark archives,

- le Titulaire aura remis à un archiviste de l'ASNR la table de correspondance complétée par les données de localisation physique et de localisation dans Spark archives sous forme d'un fichier électronique ;
- cette prestation aura fait l'objet d'une acceptation sans réserve dans les conditions prévues (cf. paragraphe 4.6. du présent cahier des charges).

3.7. RECAPITULATIF DU TRAITEMENT COMPLET D'UN FONDS D'ARCHIVES

La prestation de traitement complet d'un fonds d'archives consiste en l'enchaînement des prestations énoncées ci-dessus.

La prestation de traitement complet d'un fonds d'archives sera considérée comme terminée lorsque :

- toutes les étapes énoncées auront été effectuées et les livrables remis à un archiviste de l'ASNR selon les conditions énumérées dans chacun des paragraphes cités ;
- un procès-verbal de fin de prestation aura été signé par le Titulaire et par un archiviste de l'ASNR,
- ces prestations auront fait l'objet d'une acceptation sans réserve dans les conditions prévues (cf. paragraphe 4.6 du présent cahier des charges).

4. ORGANISATION ET SUIVI DES PRESTATIONS

4.1. DOCUMENTS ET DONNEES D'ENTREE

La gestion des archives de l'ASNR relève d'un macro-processus qualité. Des procédures et guides associés ont été réalisés pour accompagner les producteurs et responsables hiérarchiques dans la gestion et la communication de leurs archives.

Des référentiels de conservation* ou tableaux de gestion d'archives ont été réalisés par direction ou unité/entité. Ceux-ci font l'objet d'une importante refonte en cours afin de les actualiser et de disposer à terme d'un seul référentiel de conservation pour l'ensemble de l'ASNR.

Les documents de toute nature nécessaire à la réalisation des prestations seront remis au Titulaire à l'enclenchement de chaque opération.

Sur proposition du Titulaire, les modes opératoires pourront évoluer afin de capitaliser le savoir-faire des prestations effectuées et éviter toute perte d'information en cas de rotation du personnel.

Les guides de saisie dans Spark archives seront remis par un archiviste de l'ASNR au démarrage du contrat-cadre et à chaque mise à jour du logiciel. Leur actualisation est effectuée par un archiviste de l'ASNR.

Les trames des fiches de relevés, des bordereaux d'élimination, des instruments de recherche, et des tableaux de gestion seront fournies au Titulaire au début de la prestation et ensuite en fonction des modifications apportées par l'ASNR et ce pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Il est demandé au Titulaire de rédiger, avec l'aide d'un archiviste de l'ASNR, les modalités d'accès aux lieux et remise de matériel adaptés à chaque prestation (clés, matériel, accès, fournitures, ...). Ce livrable sera envoyé à un archiviste de l'ASNR 3 jours ouvrés avant le début de chaque prestation. Ces documents permettront de préparer au mieux le déroulement des tâches et seront clôturés en fin de prestation.

Aucun des documents remis par l'ASNR ou produit dans le cadre de l'ensemble des prestations ou dont le Titulaire aura eu connaissance et ce quel qu'en soit le support ou le mode de communication ne devra être conservé par le Titulaire à l'issue de la prestation.

4.2. LIVRABLES

L'ensemble des livrables (documents) fournis par le Titulaire seront remis à l'ASNR au format Word, Excel (ou formats spécifiques si demandés) et au format PDF sur des supports numériques. Les livrables (documents) sont récapitulés dans l'Annexe 5.

En complément des livrables (documents), le Titulaire saisira les informations dans les logiciels dédiés notamment dans Spark archives et effectuera, dans les délais impartis, les prestations attendues décrites dans ce cahier des charges.

4.3. CONTRAINTES D'EXECUTION

4.3.1. Périmètre

Les prestations seront effectuées sur l'ensemble des implantations de l'ASNR à l'exception de Tahiti et de Tournemire. Toutes les prestations détaillées au paragraphe 3. devront être réalisées sur place au sein des sites de l'ASNR ou du CEA (cf. paragraphe ci-après).

4.3.2. Bâtiments, installations de l'ASNR implantés au sein de sites appartenant au CEA

Historiquement, l'ex-IRSN a fait partie du CEA jusqu'en 2002. A ce jour, certaines directions ou laboratoires de l'ASNR sont situés sur des sites appartenant au CEA : c'est le cas des implantations

de Cadarache et de Saclay. Cet état de fait impose des spécifications et des limitations notamment en termes d'accès, des procédures et des process auxquels le Titulaire ne pourra déroger (port du badge en particulier et des mesures de sécurité).

Les délais d'autorisation d'entrée à l'ASNR et au CEA sont de 72 heures.

4.3.3. Horaires, jours de fermeture

Le Titulaire devra s'adapter aux horaires des services dans lequel il effectuera les prestations pour entrer sur les sites et les divisions de l'ASNR et du CEA.

Les plages horaires seront toujours comprises entre 7h00 et 19h30.

4.3.4. Visite des locaux d'archives de Cadarache

Une visite des magasins d'archives et de certaines salles dédiées aux archives aura lieu sur le site de Cadarache.

4.4. REUNIONS ET PARTICIPANTS

Le suivi de la qualité des prestations décrites dans ce cahier des charges repose sur un échange permanent entre le Titulaire et un archiviste de l'ASNR. Pour encadrer les prestations décrites et respecter la qualité et les délais de réalisation, des points réguliers seront organisés avec remise de livrables par le Titulaire.

4.4.1. Réunions périodiques

Un archiviste de l'ASNR sera nommé comme référent des prestations pour le compte de l'ASNR. Il participera à l'enclenchement des prestations et sera l'interlocuteur privilégié du Titulaire tout au long des prestations. Enfin, pendant et à l'issue des opérations, il prendra connaissance des résultats des travaux et procédera à l'acceptation des prestations.

Le Titulaire nommera un archiviste expérimenté qui assurera la fonction de chef de projet. Celui-ci sera l'unique interlocuteur de l'ASNR pour le suivi de toutes les prestations réalisées et pour le suivi de l'accord-cadre. Néanmoins, il est entendu que des interactions auront directement lieu entre les archivistes déployés par le Titulaire et un archiviste de l'ASNR, ne serait-ce que pour répondre à des interrogations sur les instructions.

4.4.1.1. Réunions mensuelles

Un point auquel participeront l'archiviste expert du Titulaire et un archiviste de l'ASNR aura lieu tous les mois.

Pour chaque prestation, le Titulaire élaborera, en amont de ces réunions mensuelles, un rapport mentionnant :

- l'unité/entité cliente,
- la nature des prestations,
- le lieu de travail,
- le personnel du Titulaire,
- la date de lancement,
- les dates de réalisation annoncées,
- les dates de réalisation effectives,
- la date butoir,
- la date de remise des livrables,
- les contrôles effectués par le Titulaire (nombre de contrôles effectués, nature des contrôles qualité réalisés, objets contrôlés, date des contrôles effectués, nom du responsable, périodicité),
- la date d'acceptation par un archiviste de l'ASNR,

- l'état de progression en ml ou en unités et en pourcentage,
- les difficultés rencontrées,
- les mesures correctives et le délai estimé en cas d'erreur ou de non-conformité,
- toutes mentions utiles en observation, comme l'absence de personnel, une modification de la demande de prestation initiale, ou la volumétrie traitée si elle diffère de la volumétrie prévue.

Ce rapport, réalisé sous forme de tableaux de bord et de graphiques, sera remis à un archiviste de l'ASNR 2 jours ouvrés avant la tenue de la réunion mensuelle.

4.4.1.2. Réunions annuelles

Une réunion entre l'archiviste expert, chef de projet du Titulaire, le Titulaire, un archiviste de l'ASNR et le chef du SEARCH permettra d'évaluer annuellement l'accord-cadre et d'envisager son éventuel renouvellement.

Lors de la réunion annuelle, les points suivants seront systématiquement abordés :

- l'analyse de la qualité de service,
- la vérification de l'application des clauses contractuelles,
- les préconisations relatives à des évolutions et le retour d'expérience sur le déroulement de l'accord-cadre.

Le Titulaire rédigera, en amont des réunions annuelles, un rapport mentionnant notamment :

- les volumes traités par action (métrage linéaire traité, versé dans Spark, éliminé),
- les livrables fournis,
- un récapitulatif du personnel présent sur les sites (état nominatif, validité des badges d'accès, fin de contrat),
- le ratio temps (en jours) de réalisation de la prestation (en ml, par ml),
- le coût HT et TTC par prestation effectuée et par ml,
- le solde des éventuelles pénalités,
- le bilan des éléments et des écarts relatifs à la qualité, la sécurité,
- l'état des lieux contradictoire (prestations, livrables, contrôle de l'état final des sites...),
- les propositions éventuelles d'évolution des méthodes, procédures, outils,
- le livrable récapitulatif des prestations effectuées et non-effectuées. Ce livrable devra permettre à un éventuel nouveau prestataire de comprendre et de poursuivre les missions sans délai ni interruption.

Ce rapport, fourni par le Titulaire 5 jours ouvrés avant la réunion annuelle, fera également l'objet d'une présentation réalisée et assurée par le Titulaire.

A l'issue de chaque réunion annuelle, le Titulaire rédigera un compte rendu envoyé à un archiviste de l'ASNR et au chef du SEARCH sous 3 jours ouvrés.

4.4.2. Réunion de lancement

Aux réunions périodiques décrites ci-dessus, s'ajoutera une réunion de lancement.

Seront présents à la réunion de lancement, les archivistes de l'ASNR, le chef du SEARCH, le Titulaire, l'archiviste expert chef de projet du Titulaire, les archivistes pressentis par le Titulaire pour effectuer les prestations. Un représentant de l'unité/entité de l'ASNR dans laquelle se déroule la prestation pourra aussi être présent.

Un archiviste de l'ASNR organisera cette réunion et convoquera les participants.

A l'occasion de la réunion de lancement, les points suivants seront abordés :

- les archivistes pressentis par le Titulaire pour réaliser les prestations,

- la méthode de traitement préconisée par le Titulaire et adaptée à chacune des prestations selon la nature et les caractéristiques des documents qui peuvent différer aussi bien dans leur contenu, que leur forme et leur entreposage,
- les contrôles, la périodicité, les acteurs responsables des contrôles effectués par le Titulaire.

Le Titulaire réalisera le support de présentation de cette réunion après concertation avec un archiviste de l'ASNR ; il enverra ce document à un archiviste de l'ASNR 3 jours ouvrés avant la tenue de la réunion de lancement.

A l'issue de la réunion de lancement, le Titulaire rédigera et remettra à un archiviste de l'ASNR un compte rendu de cette réunion dans les 5 jours ouvrés.

À tout moment, une réunion non-planifiée initialement pourra être organisée, à l'initiative de l'ASNR ou du Titulaire, si l'une des parties le juge nécessaire.

4.5. CONDITIONS MATERIELLES DE REALISATION

Des locaux de travail (salle de tri, bureau ou autres espaces) seront mis à la disposition du Titulaire pour l'exécution des prestations quel que soit le lieu de réalisation des prestations.

Toutes les fournitures nécessaires à la réalisation des prestations, notamment le matériel pour le conditionnement des documents (à savoir : chemises cartonnées, sous-chemises, boîtes et cartons d'archives de conservation et de récupération, petites fournitures, ainsi que chariots, rayonnages, ...) seront mis à disposition par l'ASNR.

Le Titulaire sera chargé d'effectuer le montage des boîtes et cartons de conservation ou de toute autre fourniture de conditionnement adaptée à des formats d'archives ou d'ouvrages particuliers, notamment pour les plans.

Les moyens comprendront :

- un poste de travail,
- un ordinateur équipé de logiciels de bureautique,
- toutes les fournitures indispensables à la réalisation de la prestation.

La mise à disposition de ces locaux et moyens est attachée uniquement à l'exécution des présentes prestations et ne saurait ouvrir aucun droit au profit du Titulaire. Elle prendra nécessairement fin à l'issue des prestations et de l'accord-cadre.

Un état des lieux de sortie sera effectué contradictoirement : il sera réalisé par le Titulaire et envoyé 12 jours ouvrés avant la date de fin de l'accord-cadre.

Si au cours des prestations, des besoins de manutention lourde sont nécessaires, le Titulaire le notifiera à un archiviste de l'ASNR, a minima 3 semaines avant la date souhaitée, afin que ce dernier puisse les organiser.

4.6. CONTROLE DES PRESTATIONS

4.6.1. Vérification des prestations par le Titulaire

Pour chaque prestation, le Titulaire effectuera un contrôle qualité pendant et à la fin de chaque prestation afin de s'assurer de sa conformité au cahier des charges, au plan d'assurance qualité.

Le contrôle sera réalisé par l'archiviste en charge de la réalisation de la prestation et le chef de projet du Titulaire. Le Titulaire décrira les contrôles effectués et indiquera les objets sur lesquels ceux-ci ont porté (mention des boîtes, documents...). A l'issue de ses contrôles, le Titulaire rédigera un

compte-rendu **et** l'enverra à un des archivistes de l'ASNR dix jours ouvrés après la fin de la prestation. Toute anomalie/non-conformité donnera lieu à l'établissement d'une fiche dédiée⁴.

Le Titulaire s'engage à corriger chaque anomalie, erreur, réserve ou non-conformité, à indiquer à un archiviste de l'ASNR les nouveaux contrôles effectués et les résultats constatés, à proposer des pistes d'amélioration continue.

4.6.2. Vérification des prestations par l'ASNR

Des contrôles viseront à établir la conformité des prestations aux conditions d'acceptation définies pour chaque prestation. Ils seront réalisés par un archiviste de l'ASNR en charge du suivi de la prestation :

- au cours des prestations, sur pièces, par sondage, sur les documents en cours de traitement ou en cours de saisie informatique,
- en fin de prestation, à partir des livrables remis par le Titulaire.

Toute anomalie donnera lieu à l'établissement d'une fiche d'anomalie/de non-conformité.

4.6.3. Acceptation des prestations par l'ASNR

L'acceptation sera prononcée à la fin des prestations après vérification et acceptation sans réserve par un archiviste de l'ASNR.

5. INTERLOCUTEURS ASNR

Les interlocuteurs privilégiés du Titulaire seront :

Interlocuteur achat : Adissa Noblanc (DAF)

Interlocuteur technique : Clarisse Morio (USNR/SEARCH).

Ces personnes assurent le suivi général de ce marché tant d'un point de vue technique, administratif que financier.

Le Titulaire remet à l'interlocuteur technique les pièces concrétisant l'avancement des prestations ainsi que tous les livrables.

⁴ Annexe 6 : Fiche d'anomalie/non-conformité

6. ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

Intitulé	Numéro
Sigles	1
Glossaire	2
Volumétrie	3
Spark archives	4
Livrables (documents uniquement)	5
Fiche d'anomalie/non-conformité	6

ANNEXE 1 : SIGLES

Sigle	Développé
ASN	Autorité de sûreté nucléaire
CEA	Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives
DAF	Direction des affaires financières
DUA	Durée d'utilité administrative
GED	Gestion électronique de document
IRSN	Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire
ISAD-G	International standard archival description - General
SAE	Système d'archivage électronique
SEARCH	Service du partage des connaissances et de l'archivage
SIAF	Service interministériel des archives de France
SOSIE	Saisie en Open Office pour la structuration d'instruments de recherche en EAD
USNR	Université de la sûreté nucléaire et de la radioprotection

ANNEXE 2 : GLOSSAIRE

Archives : ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. Code du patrimoine Article L211-1 modifié par la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016 - art. 59.

Archives publiques : elles regroupent :

- les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. Les actes et les documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires.
- les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé.
- les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarités. Abrégé d'archivistique – Principes et pratiques du métier d'archiviste - Association des archivistes français – 2020

Archiviste de l'ASNR : désigne l'archiviste ASNR, dédié à l'ensemble des prestations.

Conditionnement : opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles... Abrégé d'archivistique – Principes et pratiques du métier d'archiviste - Association des archivistes français – 2020

Cote : ensemble de symboles (lettre, chiffre, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement ou à son adresse dans les magasins. Abrégé d'archivistique – Principes et pratiques du métier d'archiviste - Association des archivistes français – 2020

Description archivistique : présentation intellectuelle et matérielle d'une unité de description, faite pour en donner une identification exacte et unique, en expliciter le contexte d'origine et en permettre l'exploitation administrative ou historique. Abrégé d'archivistique – Principes et pratiques du métier d'archiviste - Association des archivistes français – 2020

Elimination : procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. Abrégé d'archivistique – Principes et pratiques du métier d'archiviste - Association des archivistes français – 2020

Fonds : ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions. Cette notion s'oppose à celle de collection. Abrégé d'archivistique – Principes et pratiques du métier d'archiviste - Association des archivistes français – 2020

Instrument de recherche : outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière les faire connaître aux lecteurs. Abrégé d'archivistique – Principes et pratiques du métier d'archiviste - Association des archivistes français – 2020

ISAD-G : International Standard Archival Description - General ou Norme générale et internationale de description archivistique

Mètre linéaire : unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur. Abrégé d'archivistique – Principes et pratiques du métier d'archiviste - Association des archivistes français – 2020

Numérisation : conversion de documents (support papier, microforme ou enregistrement audiovisuel analogique) en représentation codée numériquement dans un but de conservation ou de traitement de ces représentations. NF Z42-013:2009

Pilote ou prescripteur : désigne le SEARCH

Plan de classement : ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service d'archives. A ne pas confondre avec cadre de classement Abrégé d'archivistique – Principes et pratiques du métier d'archiviste - Association des archivistes français – 2020

Référentiel de conservation ou tableau de gestion : état des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, délai de versement au service d'archive compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à lui appliquer. Abrégé d'archivistique – Principes et pratiques du métier d'archiviste - Association des archivistes français – 2020

SOSIE : modèle OpenOffice de production d'Instruments de recherche (IR) utilisé aux Archives nationales mais aussi dans certaines missions des administrations centrales de l'État et par les collectivités territoriales (qui en font la demande) souhaitant élaborer des instruments de recherche en XML/EAD....

Titulaire : désigne le prestataire chargé de la réalisation des prestations

Vrac : fonds qui se présente sans aucun classement et dont la provenance peut ne pas être identifiée. La pratique archivistique française, sous la direction de Jean Favier, Les archives nationales, 1993

ANNEXE 3 : VOLUMETRIE TOTALE DES FONDS (CONNUE A CE JOUR)

Dans le cadre de la prestation, la volumétrie à traiter est d'environ 500 ml sur la durée totale de l'accord-cadre.

Site	Volumétrie estimée
Cadarache (13)	385 ml
Fontenay-aux-Roses (92)	380 ml
Montrouge (92)	200 ml
Le Vésinet (78)	175 ml
Caen (14)	100 ml
Saclay (91)	30 ml
Cherbourg-Octeville	0 ml
Les Angles - Avignon	0 ml
Orsay	0 ml
Tournemire	0 ml
Bordeaux	0 ml
Châlons-en-Champagne	0 ml
Dijon	0 ml
Lille	0 ml
Lyon	0 ml
Marseille	0 ml
Nantes	0 ml
Orléans	0 ml
Paris	0 ml
Strasbourg	0 ml

ANNEXE 4 : SPARK ARCHIVES

SPARK archives est le logiciel de gestion des archives intermédiaires et historiques conservées au sein de l'ex-IRSN.

Ce logiciel permet de décrire, rechercher et faire des demandes d'emprunt d'archives.

Les accès aux différentes fonctionnalités de SPARK archives sont soumis à la détention d'un compte informatique ASNR. Une formation préalable dispensée par un archiviste de l'ASNR est obligatoire. Chaque changement dans le traitement de typologies documentaires nécessitera de valider avec un archiviste de l'ASNR le niveau de précision des descriptions.

ANNEXE 5 : LIVRABLES (DOCUMENTS UNIQUEMENT) ATTENDUS PAR L'ASNR

Intitulé du paragraphe dans lequel est décrit le livrable	Délai	Livrable associé
Relevé des mentions portées sur les conditionnements	Le Titulaire envoie à un archiviste de l'ASNR le livrable au maximum 5 jours ouvrés après la date de fin de la prestation	Fiche de récolement
Répertoire numérique sommaire	Le Titulaire envoie à un archiviste de l'ASNR le livrable au maximum 5 jours ouvrés après la date de fin de la prestation	Répertoire numérique sommaire
		Note de fin d'opération
Répertoire détaillé	Le Titulaire envoie à un archiviste de l'ASNR le livrable au maximum 5 jours ouvrés après la date de fin de la prestation	Répertoire détaillé Pour un versement aux Archives nationales : répertoire Excel et inventaire SOSIE .odt
Tri, élimination	Le Titulaire envoie à un archiviste de l'ASNR le livrable au maximum 5 jours ouvrés après la date de fin de la prestation	Bordereau d'élimination
Cotation et localisation	Le Titulaire envoie à un archiviste de l'ASNR le livrable au maximum 5 jours ouvrés après la date de fin de la prestation	Table de correspondance complétée par les données de localisation physique et de localisation dans Spark archives
Documents et données d'entrée	Le Titulaire envoie les modes opératoires 3 jours ouvrés avant le début de la prestation	Modalités d'accès aux lieux et remise de matériel Modes opératoires métiers
Réunions mensuelles	Le Titulaire envoie son rapport 2 jours ouvrés avant la tenue de la réunion mensuelle	Rapport mensuel
Réunions annuelles	Le titulaire remet 5 jours avant la réunion un rapport annuel d'exécution qui doit comprendre en plus des éléments indiqués à l'article 4.4.1.2: - un rappel de l'objet des prestations des bons de commande passés par un service bénéficiaire ; - le récapitulatif des différentes interventions effectuées, ainsi que leur objet au cours de l'année d'exécution concernée	Rapport annuel d'exécution
	Le Titulaire envoie le Support de présentation 5 jours ouvrés avant la tenue de la réunion annuelle	Support de présentation de la réunion annuelle
	Le Titulaire envoie son compte-rendu au plus tard 3 jours ouvrés après la tenue de la réunion annuelle	Compte rendu de la réunion annuelle
Réunion de lancement	Le Titulaire envoie son support 3 jours ouvrés avant la tenue de la réunion de lancement	Support de présentation de la réunion de lancement
	En amont de la réunion de lancement, le Titulaire envoie les CV des archivistes	CV des archivistes pressentis

	Le Titulaire dispose de 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion pour envoyer son compte rendu	Compte rendu de la réunion de lancement
Conditions matérielles de réalisation	Le Titulaire envoie son état des lieux 12 jours ouvrés avant la fin de l'accord-cadre	Etat des lieux de sortie
Contrôle des prestations	Le Titulaire envoie la fiche d'anomalie/de non-conformité dès le constat de celle-ci	Fiche d'anomalie/de non-conformité

ANNEXE 6 : FICHE D'ANOMALIE/DE NON-CONFORMITE

PILOTE/PRESCRIPTEUR	
Société :	
Nom et prénom :	Poste :
Date du constat :	
TITULAIRE/PRESTATAIRE	
Société :	
Nom et prénom :	Poste :
Date du constat :	
DESCRIPTION DE L'ANOMALIE/DE LA NON-CONFORMITE	
Type d'écart : Qualité <input type="checkbox"/> Délai <input type="checkbox"/> Savoir être/faire <input type="checkbox"/> Sécurité/Confidentialité <input type="checkbox"/>	
Site concerné :	
Nom du service et du responsable :	
Description détaillée (fonds concerné...) :	
Répercussions :	
TRAITEMENT DE L'ANOMALIE/DE LA NON-CONFORMITE	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Date de correction :
Action corrective mise en place (type de contrôle effectué, fréquence du contrôle, date du dernier contrôle, résultat du dernier contrôle...)	
Date de clôture :	
Visa titulaire/prestataire (nom et signature)	
Visa pilote/prescripteur (nom et signature)	