

Direction des opérations, de la production et des services  
Division sciences et techniques marines  
Département bathymétrie

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

# **ACQUISITION DE MATERIEL POUR LE CONDITIONNEMENT PATRIMONIAL DES ARCHIVES TECHNIQUES DU SHOM**

**ACCORD-CADRE N° 25AC12**

## TABLE DES MATIERES

1	Contexte.....	3
1.1	Généralités.....	3
1.2	Description des archives.....	3
2	Objet .....	3
2.1	Type de documents.....	3
2.2	Objectifs de la prestation .....	5
2.3	Respect des normes des boîtes et pochettes.....	5
2.4	Type de contenants nécessaires.....	6
2.4.1	Contenants pour documents de format A4 et C4 .....	6
2.4.2	Contenants pour documents de format A3.....	6
2.4.3	Contenants pour documents de format A2.....	8
2.4.4	Contenants pour documents de format A1 .....	9
2.4.5	Contenants pour documents de format A0.....	10
2.4.6	Contenants pour documents en rouleau .....	11
2.4.7	Pochettes et rouleaux de papier neutre .....	11
2.4.8	Etiquettes pour boîtes et pochettes.....	12
2.4.9	Trombones neutres .....	12
2.4.10	Ruban adhésif de renforcement des documents papiers .....	12

# 1 CONTEXTE

## 1.1 Généralités

Le Shom, établissement public, expert en hydro-océanographie a pour mission de connaître et de décrire l'environnement physique maritime, côtier et océanique et d'en prévoir l'évolution.

Le Shom dispose d'un important patrimoine de documents techniques et historiques remontant du XIXe siècle à nos jours. Ces archives techniques correspondent à l'ensemble des documents analogiques des observations réalisées en mer ainsi que des documents produits au cours de plus de 300 ans d'existence. Les documents souvent uniques, ne sont disponibles que sous forme « papier ». La consultation reste restreinte en interne et la mise à disposition auprès d'intervenants hors Shom marginale.

## 1.2 Description des archives

L'ensemble de ces archives techniques est localisé sur le siège du Shom à Brest.

Ces archives sont utilisées pour vérifier des données présentes dans des produits (obligation de traçabilité) et nécessaires à des projets d'études dans des thématiques comme l'érosion côtière, les submersions marines, les niveaux marins extrêmes, la hausse du niveau marin, le changement climatique, etc.

Les archives techniques du Shom sont stockées dans un local dédié d'une superficie totale d'environ 800 m<sup>2</sup> sur deux étages. Elles sont gérées par un archiviste.

Ces archives sont classées en différents fonds et sous-fonds et représentent environ 4 000 mètres linéaires de rayonnages.

Elles sont de formes variées, cartes, plans, ouvrages, rapports, feuillets, atlas, photos, papiers, rouleaux d'enregistrement.... Ces documents peuvent avoir des dimensions différentes du A5 au A0 et peuvent parfois être des cartes de plusieurs mètres de côté.

# 2 OBJET

## 2.1 Type de documents

Ces archives sont sous différents formats :

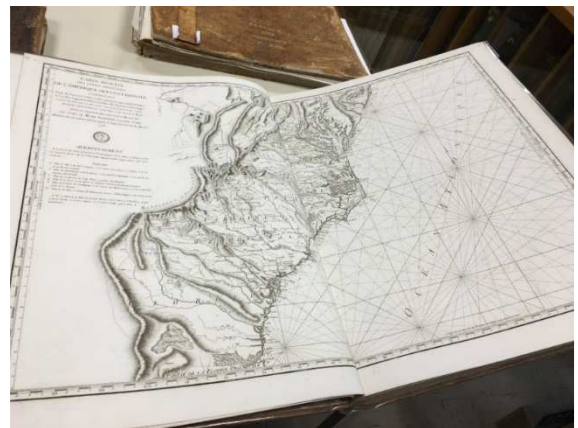
- documents très grands formats  
Il s'agit de cartes et plans pliés sur papier ou toile, pouvant faire plusieurs mètres de côté.
- cartes et documents grands formats (de A1 à A0)





Il s'agit de cartes et plans de dimension A0, pliés lorsqu'ils sont dans des pochettes A1, ou suspendus dans des classeurs verticaux.

- Ouvrages reliés grands formats (env. A1)



Il s'agit de livres reliés contenant des cartes et plans (+ texte et tableaux). Les cartes et plans pouvant être sur une page ou sur les deux pages.

- Ouvrages reliés A3 à A5  
Ouvrages divers

- Papier contenu dans une boîte d'archives



- Dossiers, Rapports, A3 à A5,

- Photos  
Sous forme de dossiers



## 2.2 Objectifs de la prestation

Ce projet concerne uniquement les archives techniques du Shom. Les archives administratives ne font pas partie du périmètre de ce projet.

L'objectif de cette consultation est l'achat de boîtes afin de conditionner ces archives parfois uniques et fragiles dans les meilleures conditions de préservation pour de longues durées.

## 2.3 Respect des normes des boîtes et pochettes

Les conditionnements recherchés doivent permettre une conservation de ces documents à long terme et les protéger des détériorations physiques, chimiques et biologiques.

Les matériaux des boîtes et chemises destinées à cette conservation à long terme des documents papiers des archives du Shom doivent rester chimiquement et physiquement stables pendant une longue période.

Ces conditionnements doivent respecter les spécifications contenues dans les normes :

- **ISO 9706** qui définit le papier permanent, c'est-à-dire :
  - Réserve alcaline : 2% afin de neutraliser la présence d'acides inclus dans la pâte à bois ou dégagés par les documents ;
  - Indice kappa inférieur à 5 (pourcentage de lignite) ;
  - Ph neutre ou alcalin (entre 7 et 9).
- **ISO 16245-A** : les conditionnements doivent présenter une résistance
  - Mécanique (chocs, compression, déformation, compte tenu du poids et des formats des documents qu'ils contiendront) ;
  - A l'humidité ;
  - A la chaleur.

Les matériaux constituant les caractéristiques de résistances et les normes auxquelles les conditionnements répondent seront décrits dans le mémoire technique.

La couleur des conditionnements n'est pas imposée. Plusieurs couleurs peuvent être proposées. Elles peuvent être différentes pour chaque type de contenant, mais doivent rester uniformes tout au long de la prestation pour chacun des types de conditionnement (ex : les boîtes A4 livrées au cours de la prestation seront toutes de la même couleur).

## 2.4 Type de contenants nécessaires

### 2.4.1 Contenants pour documents de format A4 et C4

Ces contenants sont destinés à contenir des dossiers contenant des documents inférieurs à 325 x 240 mm environ et principalement de taille A4.

Ces contenants sont ceux qui se rapprochent du « carton d'archives classique ». Il s'agit de carton totalement fermé avec ouverture sur le dessus (possible ouverture conjointe avec un des côtés, avec ou sans lien de serrage).

**Dimensions intérieures** (voir Figure 1) :

- Longueur : 335 à 380 mm env.
- Hauteur : 260 à 290 mm env.
- Largeur : 90 à 110 mm env. (préférentiellement 100 mm)

Plusieurs formes d'ouverture peuvent être proposées.

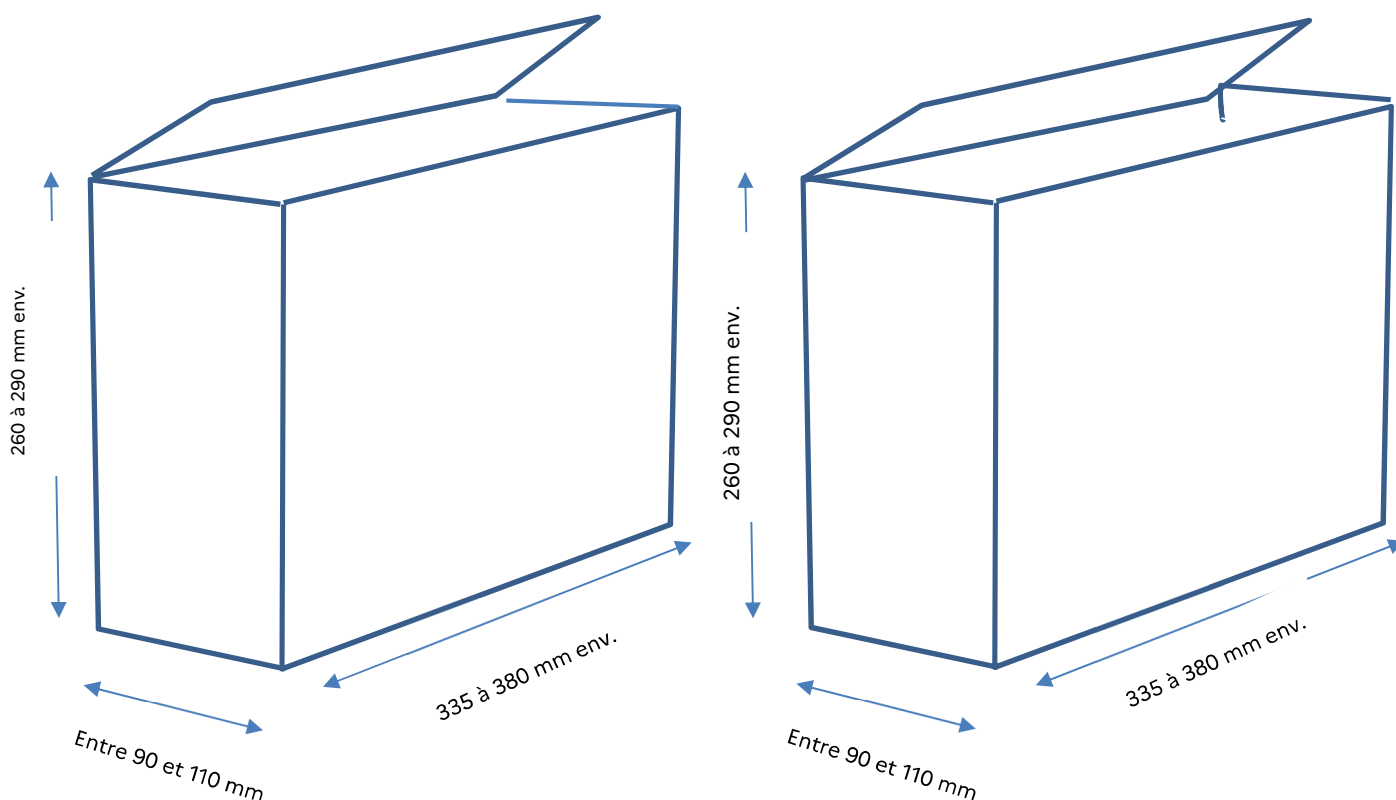


Figure 1 : Représentations schématiques des conditionnements pour les documents de format A4 et C4 – Type d'ouverture au choix.

**Types de documents contenus :** Dossiers, feuilles A4, cahiers, chemises, livres, enveloppes C4.

### 2.4.2 Contenants pour documents de format A3

Ces contenants sont des boîtes de rangement à plat (voir dessin ci-dessous) permettant le rangement de dossiers de taille entre le SRA4 et le A3. Il s'agit de carton totalement fermé avec ouverture sur le dessus avec ou sans lien de serrage. Le carton peut être en une ou deux parties (couvercle amovible séparé). Plusieurs formes d'ouverture peuvent être proposées.



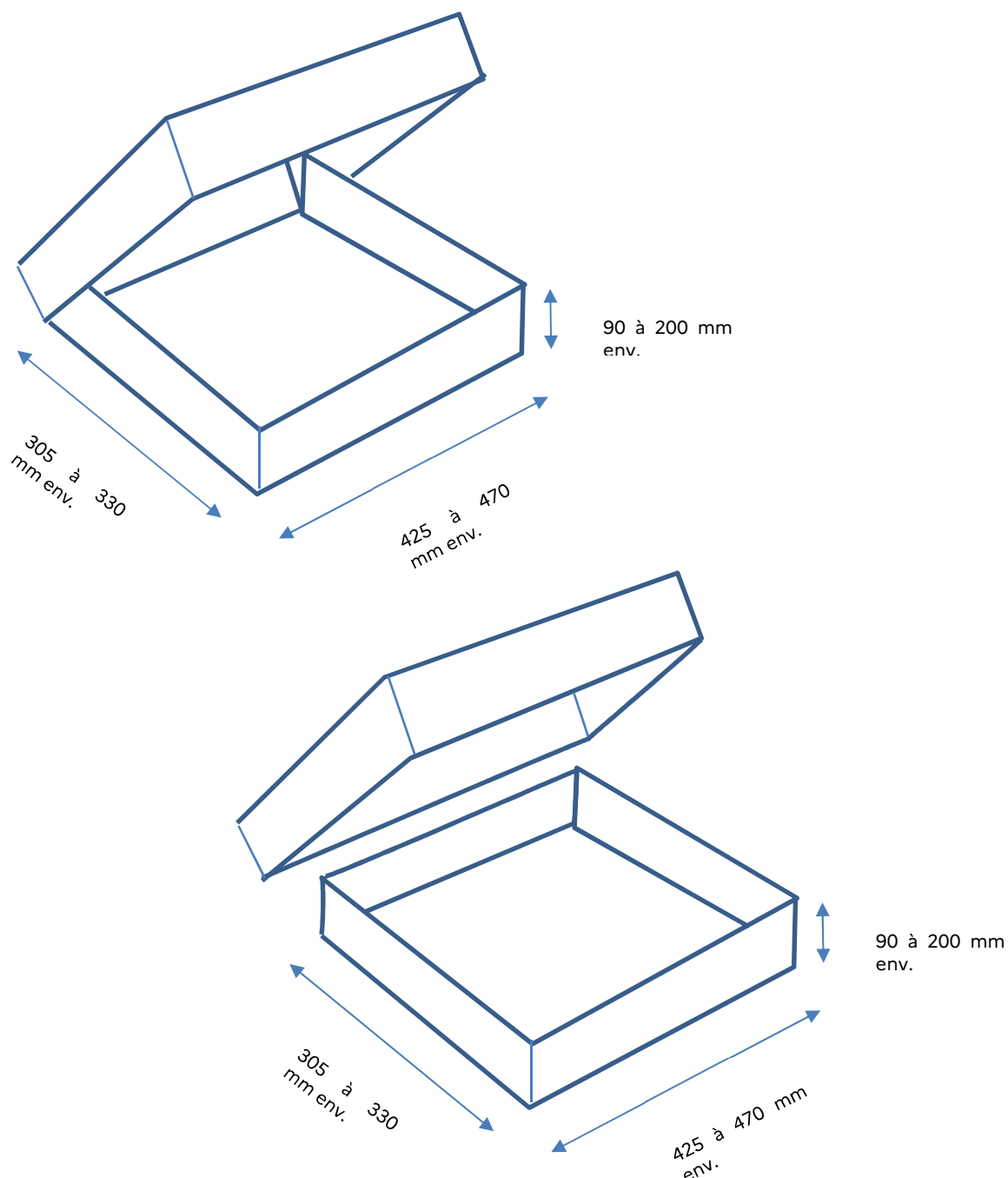


Figure 2 : Représentations schématiques des conditionnements pour les documents de format A3 – Type d'ouverture au choix.

**Dimensions intérieures** (voir Figure 2)

- Longueur : 425 à 470 mm env.
- Largeur : 305 à 330 mm env.
- Hauteur : 90 à 200 mm env. (préférentiellement 150 mm env.)

**Types de documents contenus :** Dossiers A3, feuilles A3, cahiers, chemises, livres (A3>x>A4), rouleau de papier.

### 2.4.3 Contenants pour documents de format A2

Ces contenants sont des boîtes de rangement à plat (voir dessin ci-dessous) permettant le rangement de dossiers de taille entre le SRA3 et le A2.

Il s'agit de carton totalement fermé avec ouverture sur le dessus avec ou sans lien de serrage. Le carton peut être en une ou deux parties (couvercle amovible séparé). Plusieurs formes d'ouverture peuvent être proposées.

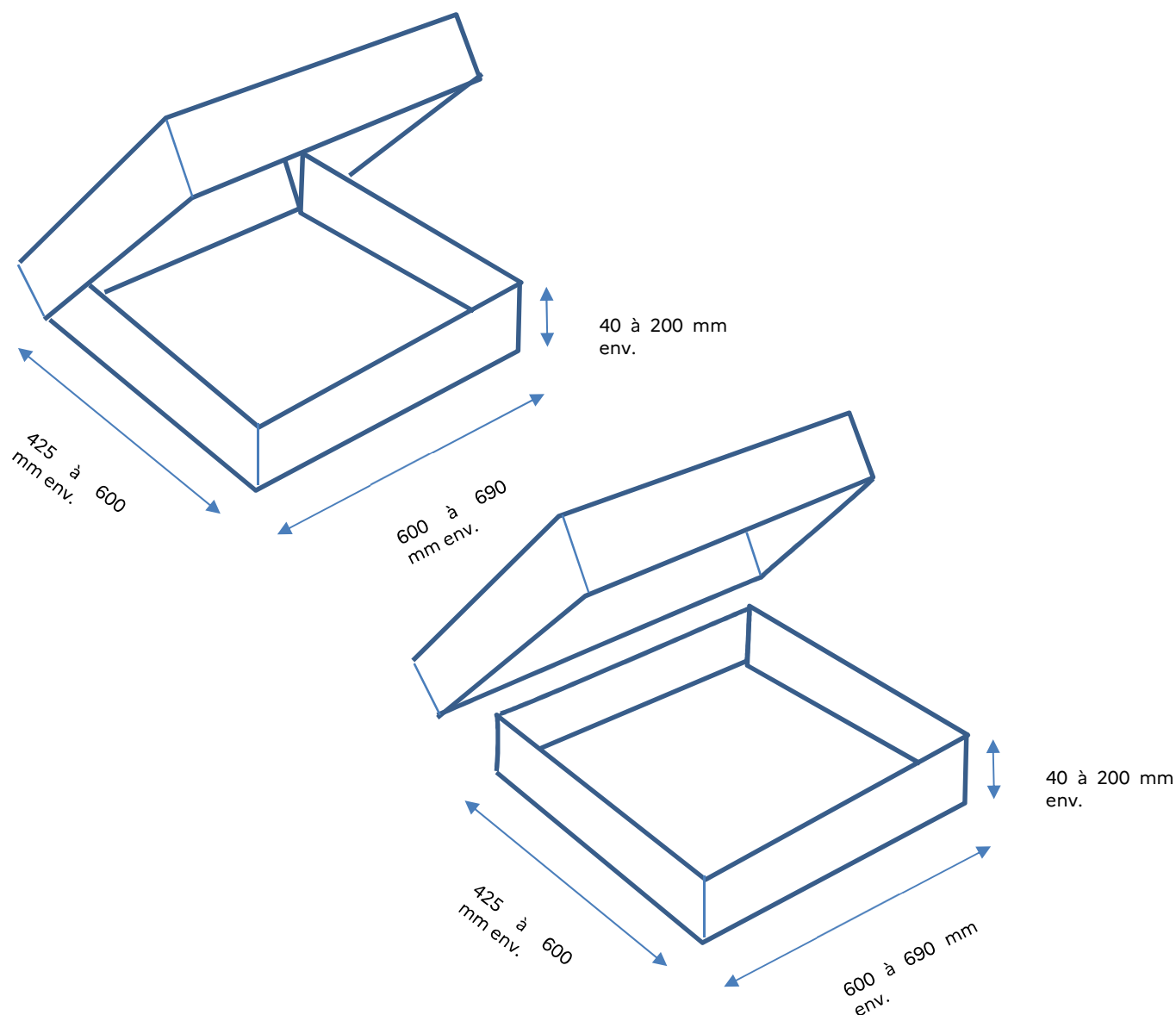


Figure 3 : Représentations schématiques des conditionnements souhaités pour les documents de format A2 – Type d'ouverture au choix.

#### Dimensions intérieures (voir Figure 3)

- Longueur : 600 à 690 mm env.
- Largeur : 425 à 600 mm env.
- Hauteur : 40 à 200 mm env. (Préférentiellement 100 à 150 mm env.)

**Types de documents contenus :** Dossiers, feuilles, cahiers, chemises, livres (A2 > x>A3).



#### 2.4.4 Contenants pour documents de format A1

Ces contenants sont des boîtes de rangement à plat (voir dessin ci-dessous) permettant le rangement de dossiers de taille entre le SRA2 et le A1.

Il s'agit de carton totalement fermé avec ouverture sur le dessus avec ou sans lien de serrage. Plusieurs formes d'ouverture peuvent être proposées.

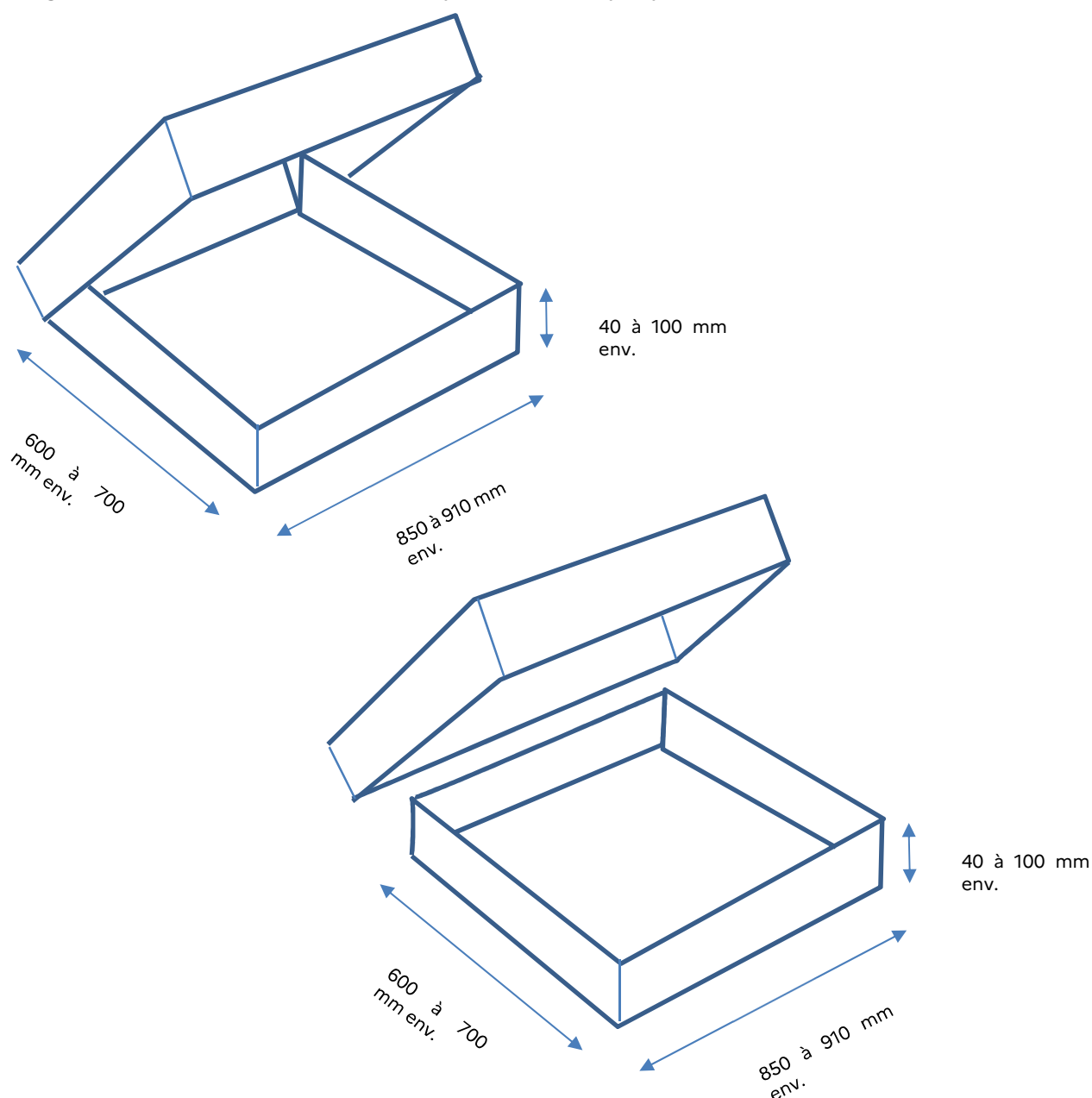


Figure 4 : Représentations schématiques des conditionnements pour les documents de format A1 – Type d'ouverture au choix.

Le carton peut être en une ou deux parties (couvercle amovible séparé).

Dimensions intérieures (voir Figure 4)

- Longueur : 850 à 910 mm env. (max 915 mm)
- Largeur : 600 à 700 mm env.
- Hauteur : 40 à 100 mm env. (préférentiellement 80 mm env.)

**Types de documents contenus : Cartes A0 pliées ou A1**

### 2.4.5 Contenants pour documents de format A0

Ces contenants sont des boîtes de rangement à plat (voir dessin ci-dessous) permettant le rangement de dossiers de taille A0 ou chemises rigides.

Il s'agit de carton ou chemise rigide totalement fermé avec ou sans lien de serrage. Plusieurs formes d'ouverture peuvent être proposées.

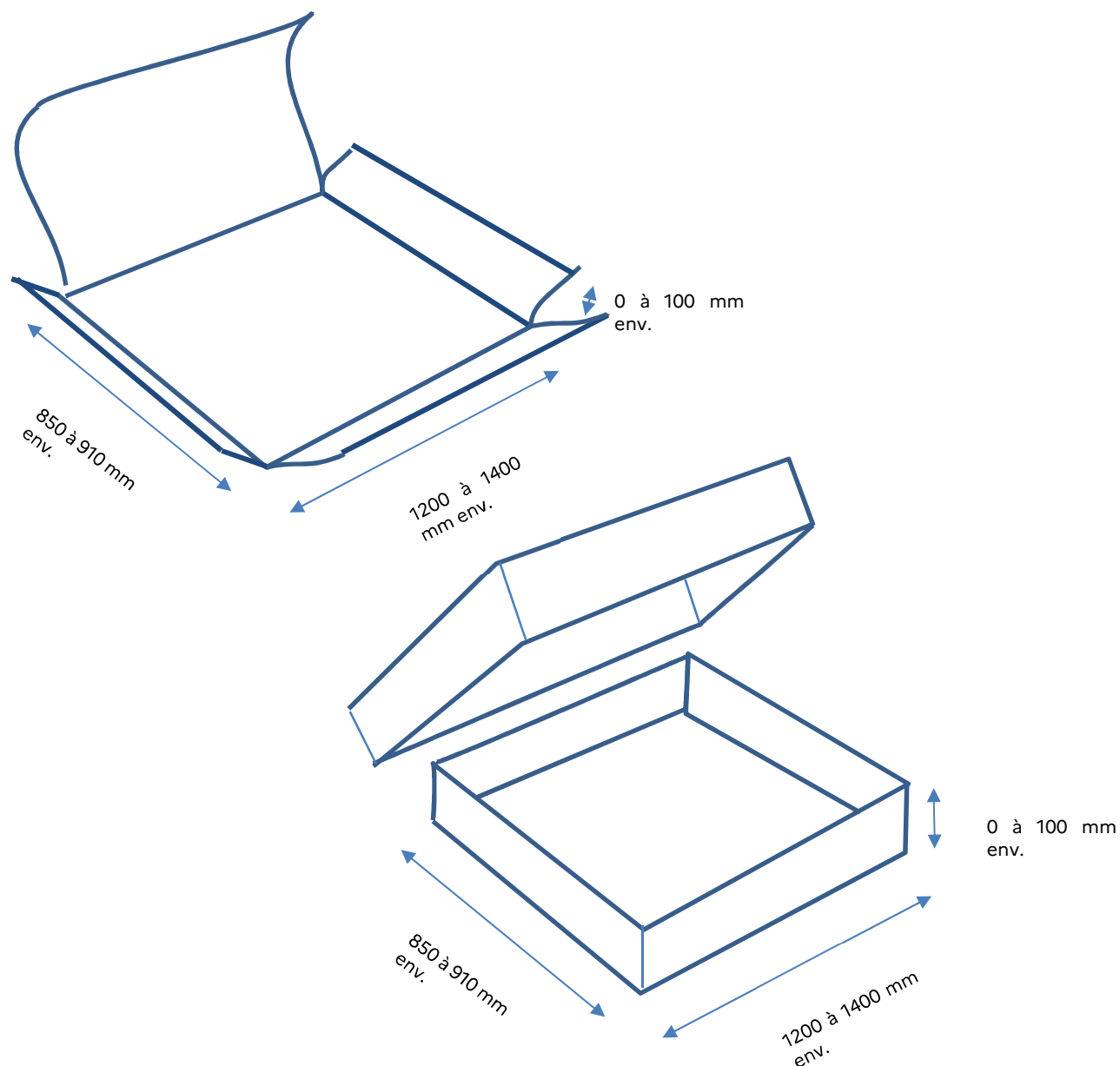


Figure 5 : Représentations schématiques des conditionnements pour les documents de format A0 – Type d'ouverture au choix.

Le carton peut être en une ou deux parties (couvercle amovible séparé).

Dimensions approximatives (voir

Figure 5)

- Longueur : 850 à 910 mm env. (max 915 mm)
- Largeur : 1200 à 1400 mm env.
- Hauteur : 0 à 100 mm env. (préférentiellement 10 à 20 mm env.)

#### 2.4.6 Contenants pour documents en rouleau

Ces contenants sont des tubes de rangement (voir dessin ci-dessous) permettant le rangement de rouleaux de 150 mm de diamètre env.

Il s'agit de carton totalement fermé de section carrée ou rectangulaire avec ou sans lien de serrage.

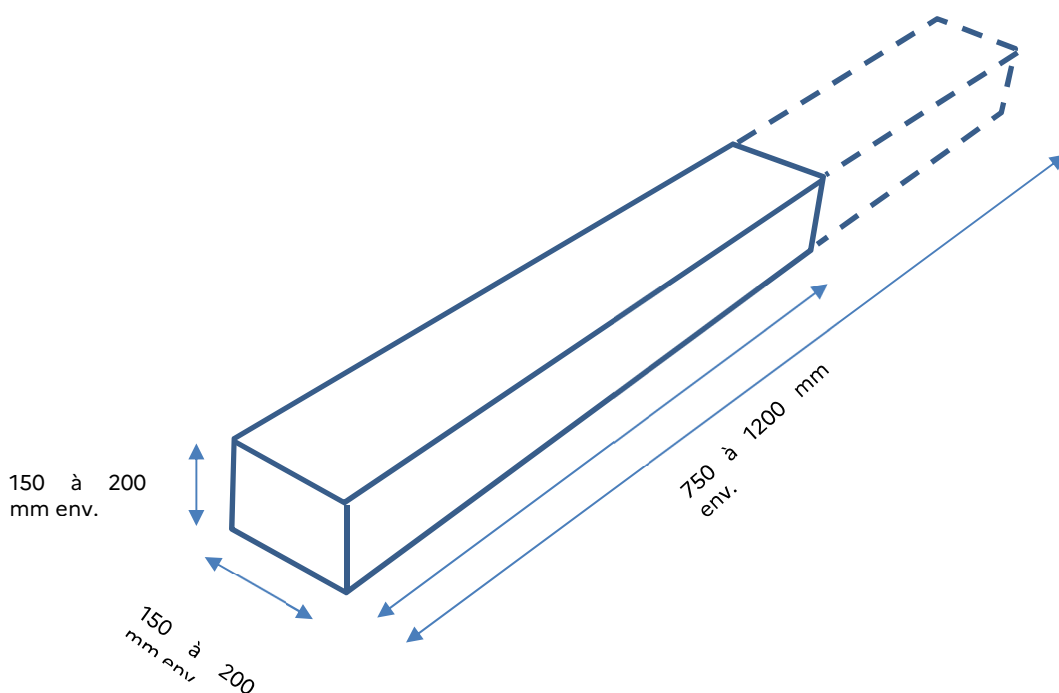


Figure 6 : Représentation schématique du conditionnement pour les documents de type rouleaux

Le carton peut être en une ou deux parties (couvercle amovible séparé) et peut être fixe ou télescopique.

Dimensions approximatives (voir Figure 6)

- Longueur : 750 à 1200 mm env.
- Largeur : 150 à 200 mm env.
- Hauteur : 150 à 200 mm env.

Types de documents contenus : rouleaux de papier ou documents enroulés.

#### 2.4.7 Pochettes et rouleaux de papier neutre

Il s'agit de papiers et pochettes à simple rainage en papier neutre et permanent permettant de regrouper et contenir des feuillets en vrac.

Matériels recherchés :

- Rouleaux de papier neutre : largeur : 1200 à 1700 mm ;
- Chemises simples à 1 pliure (env. SRA4) - Dimensions : 320 à 350 x 240 à 260 mm environ ;
- Enveloppes à soufflet avec rabat (env. SRA4) : dimensions 240 à 250 x 350 à 360 mm - épaisseur env. 50 mm.

#### 2.4.8 Etiquettes pour boîtes et pochettes

Il s'agit d'étiquettes autocollantes pouvant être imprimées, de dimensions : 60 à 65 mm x 90 à 100 mm.

#### 2.4.9 Trombones neutres

Ces trombones doivent être dans une matière neutre afin d'éviter toute trace et marque possible sur les documents. Ils doivent pouvoir tenir entre 2 à 20 feuilles.

#### 2.4.10 Ruban adhésif de renforcement des documents papiers

Il s'agit de rubans adhésifs permettant la consolidation des documents papiers :

- Largeur de rubans env. entre 1 et 2 cm ;
- 2 types : opaques et transparents.