

**ACHETEUR
MINISTÈRE DE LA CULTURE**
Archives nationales du monde du travail
78 Boulevard du Général Leclercq
CS 80 405
59057 Roubaix Cedex 1

**MARCHÉ DE TRAITEMENT DE DOCUMENTS D'ARCHIVES CONSERVES AUX ARCHIVES
NATIONALES DU MONDE DU TRAVAIL**
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(C.C.T.P.)

Numéro de marché : PRA034794

Intitulé du marché : réalisation de prestations de traitement de documents d'archives conservés
aux Archives nationales du monde du travail

SOMMAIRE

1	DEFINITION DE LA PRESTATION.....	3
1.1	PRESENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	3
1.2	OBJET DE LA PRESTATION	3
1.3	LIEU D'EXECUTION DU MARCHE.....	4
2	DESCRIPTION DES DOCUMENTS CONCERNES PAR LA PRESTATION	4
2.1	PRESENTATION GENERALE DU CONTENU	4
2.2	MATERIALITE DES DOCUMENTS ET UNITE DE TRAITEMENT	5
2.2.1	<i>Documents d'archives sur support traditionnel.....</i>	<i>6</i>
2.2.2	<i>Cartes, plans et documents graphiques</i>	<i>6</i>
2.2.3	<i>Phototypes souples.....</i>	<i>6</i>
2.2.4	<i>Phototypes rigides</i>	<i>7</i>
2.2.5	<i>Documents sonores et audiovisuels.....</i>	<i>7</i>
2.3	PRESENTATION GENERALE DES FONDS SUSCEPTIBLES DE FAIRE L'OBJET DE PRESTATIONS DE CLASSEMENT	7
3	DESCRIPTION DE LA PRESTATION	9
3.1	TRAITEMENT MATERIEL DES DOCUMENTS.....	9
3.1.1	<i>Quantification des vues et repérage de données nécessaires à la numérisation</i>	<i>9</i>
3.1.2	<i>Conditionnement.....</i>	<i>10</i>
3.1.3	<i>Dépoussiérage.....</i>	<i>10</i>
3.1.4	<i>Cotation</i>	<i>11</i>
3.1.5	<i>Manutention</i>	<i>11</i>
3.2	TRAITEMENT INTELLECTUEL ET MATERIEL DES DOCUMENTS.....	12
3.2.1	<i>Modification d'un instrument de recherche existant</i>	<i>12</i>
3.2.2	<i>Classement intégral et rédaction d'un instrument de recherche non structuré</i>	<i>12</i>
3.2.3	<i>Classement intégral et rédaction d'un instrument de recherche structuré</i>	<i>14</i>
4	CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION	15
4.1	COMMANDE PAR PROJET	15
4.2	DELAIS D'EXECUTION DE LA PRESTATION ET CALENDRIER.....	15
4.3	ACTEURS DES PROJETS.....	15
4.4	TEMPORALITE	16
4.5	LIEU D'EXECUTION	16
4.6	CONDUITE DU PROJET	17
4.6.1	<i>Réunion de cadrage</i>	<i>17</i>
4.6.2	<i>Phase de test.....</i>	<i>17</i>
4.6.3	<i>Phase de production</i>	<i>18</i>
4.7	POINT D'ATTENTION LORS DU CONTROLE	19
4.8	REJET ET REPRISE DES DOCUMENTS	19
5	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	19
5.1	QUALIFICATION ET EXPERIENCE.....	19
5.1.1	<i>Traitement matériel des archives.....</i>	<i>20</i>
5.1.2	<i>Traitement intellectuel et matériel des archives</i>	<i>20</i>
5.2	MESURES RELATIVES A LA COMPETENCE ET A LA COMPOSITION DES EQUIPES	21
5.3	HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL	21

1 Définition de la prestation

1.1 Présentation du pouvoir adjudicateur

Les Archives nationales du monde du travail (ANMT) sont un service à compétence nationale (SCN). Elles sont installées depuis 1993 dans une ancienne filature de coton à Roubaix. L'action du service s'inscrit dans le cadre de la politique générale définie par le Service interministériel des archives de France (ministère de la Culture/ Direction générale des patrimoines) auquel il est rattaché (art. R. 212-8 du code du patrimoine).

Les ANMT conservent, dans un but patrimonial, les archives produites par les acteurs de la vie économique et professionnelle (entreprises, syndicats, associations œuvrant dans le monde du travail, etc.). L'arrêté ministériel du 24 décembre 2006 précise que ce service « a pour mission de collecter ou acquérir à titre onéreux ou gratuit, trier, classer, inventorier, conserver, restaurer, communiquer et mettre en valeur des archives publiques et privées à caractère national, relatives au monde du travail, produites par des entreprises et des mouvements économiques et sociaux. Le service peut exercer cette mission, en liaison avec le réseau territorial des archives, pour des archives à caractère régional dont la sauvegarde l'exigerait. ».

Le Pôle collecte et traitement des ANMT programme chaque année des traitements d'archives. Toutefois, si les traitements ne peuvent être réalisés en interne, les ANMT peuvent solliciter des prestations de traitement par des titulaire externes.

Dans le cadre de leur Projet scientifique, culturel et éducatif (2020-2025), les ANMT mènent également une politique de transfert de certains fonds d'archives exclus de leur champ de compétence. Ces fonds sont ainsi transférés, après traitement, dans d'autres services d'archives. Par exemple, les ANMT travaillent en étroite collaboration avec le Centre d'archives d'architecture contemporaine (CAAC) de la Cité de l'architecture et du patrimoine (CAPA) pour le transfert de fonds produits par des cabinets d'architectes d'envergure nationale. D'autres fonds dont la thématique a été exclue du champ de compétence des ANMT peuvent également être transférés vers d'autres services d'archives. Les fonds en lien avec le mouvement sportif, des partis politiques, l'éducation populaire ou la religion peuvent ainsi faire l'objet de traitements avant transfert. Enfin, les fonds d'envergure régionale ou locale peuvent faire l'objet de transferts vers les archives départementales ou communales territorialement compétentes.

1.2 Objet de la prestation

L'objet de la prestation est le traitement matériel ou le traitement matériel et intellectuel de documents d'archives conservés aux ANMT. Ce cahier des clauses techniques particulières a pour but de définir l'ensemble des règles et processus à suivre et les livrables à produire dans le cadre de la réalisation du marché. Son contenu fournit les données suffisantes pour la bonne compréhension des prestations attendues par les ANMT. Il doit être considéré comme la référence à appliquer.

Les documents à traiter sont des archives historiques qui sont susceptibles de faire l'objet, ultérieurement, d'une numérisation éventuelle.

Le traitement relatif aux archives se divise en deux catégories, elles-mêmes comportant les actions suivantes :

- Traitement matériel des documents :
 - La quantification des vues et le repérage de données nécessaires à la numérisation,
 - Le conditionnement,
 - Le dépoussiérage,
 - La cotation,
 - La manutention,
- Traitement matériel et intellectuel des documents. Cette catégorie peut inclure les actions du traitement matériel des documents, auxquelles s'ajoutent les actions intellectuelles spécifiques ci-dessous :
 - La modification d'un instrument de recherche existant,
 - Le classement intégral aboutissant à la rédaction d'un instrument de recherche non structuré,
 - Le classement intégral aboutissant à la rédaction d'un instrument de recherche structuré.

1.3 Lieu d'exécution du marché

Le présent marché est exécuté aux Archives nationales du monde du travail, sises au 78 boulevard du Général-Leclerc, 59100 Roubaix. Dans le cas de ces prestations similaires, celles-ci pourront s'exercer sur un lieu d'exécution différent que celui des locaux des ANMT. Ce nouveau lieu d'exécution devra être défini en accord avec le titulaire du marché sur proposition de l'ordonnateur, ceci faisant l'objet d'une prestation non incluse dans le présent marché. Les frais de transport aller et retour et de mission feront l'objet d'un devis complémentaire.

2 Description des documents concernés par la prestation

2.1 Présentation générale du contenu

Les documents à traiter sont des archives définitives de statut majoritairement privé, produites par diverses personnes physiques ou morales.

Les bornes chronologiques des fonds conservés aux ANMT s'étendent majoritairement du 19^e au 21^e siècle. Les fonds objet de la prestation comportent en grande majorité des documents produits entre 1945 et 2010, car c'est sur cette période que le passif de traitement est le plus important.

Les documents manuscrits peuvent nécessiter des connaissances en paléographie contemporaine.

Les types de producteurs les plus représentés dans les fonds à classer sont :

- les entreprises, quel que soit le statut juridique de la société,
- les cabinets d'architecture, également des entreprises mais dont la production documentaire comporte de nombreuses spécificités,
- les syndicats,
- les comités d'entreprises,
- les associations : à but non lucratif, fédérations, clubs,
- les acteurs de l'économie sociale et solidaire : coopératives, mutuelles.

Ces organisations produisent des documents relatifs à leurs activités, pouvant se rapporter aux fonctions suivantes :

- Administration
- Juridique
- Technique
- Commercial
- Comptabilité/Finances
- Communication
- Immobilier
- Relations extérieures
- Production
- Personnel

2.2 Matérialité des documents et unité de traitement

Les formes et les supports que prennent les documents conservés aux ANMT sont très variés. La plus petite unité matérielle sur laquelle porte une description est appelée une unité archivistique. Sa volumétrie peut varier de la boîte, au dossier, au sous-dossier jusqu'à la pièce, en fonction de l'action demandée. Pour tenir compte de ces différences de support entraînant des conséquences sur la vitesse de traitement, la manutention et le type de

conditionnement, cinq catégories ont été identifiées. Elles sont reprises dans l'annexe 1 pour indiquer le type de conditionnement adéquat.

2.2.1 Documents d'archives sur support traditionnel

Les documents d'archives sur support dit « traditionnel » peuvent se présenter sous la forme de liasses (feuilletts regroupés dans une chemise) ou de cahiers (feuilletts rassemblés, cousus ou pliés). Ils peuvent également être reliés sous forme de registres (feuilletts rassemblés et reliés).

2.2.2 Cartes, plans et documents graphiques

La typologie des documents graphiques conservés aux ANMT est très diversifiée : cartes et plans (monochromes ou en couleur, au crayon ou à la plume, dessins industriels, imprimés), dessins (au crayon, au lavis ou aquarellés), gravures, affiches, monochromes ou couleurs, etc. Ils peuvent être conditionnés à la pièce, en portfolio ou roulés. Un même portfolio peut contenir une ou plusieurs pochettes comportant elle-même un ou plusieurs documents. Un seul rouleau peut contenir un ou plusieurs documents.

Les dimensions de ces documents sont également très différentes, de quelques centimètres carrés à au-delà du A0. Certains plans peuvent atteindre le format 2A0 ou plus. Ils peuvent également avoir des formats atypiques (ex : des plans ayant la forme du cours d'eau qu'ils documentent).

Cette catégorie exclue les documents graphiques, cartes et plans réunis en atlas, albums ou registres, qui s'apparentent plus dans leur manipulation et dans leurs exigences de conditionnement aux documents sur support traditionnel reliés, mentionnés dans le paragraphe 2.2.1.

2.2.3 Phototypes souples

Les fonds photographiques des ANMT sont composés de supports opaques et de supports transparents. Ils peuvent se présenter en conditionnements individuels ou multiples, ou encore, être réunis dans des albums.

Du fait de leur variété, ces documents peuvent être divisés en trois catégories :

- Les supports opaques peuvent être monochromes ou couleurs. Ils se présentent sous plusieurs formats allant du 4,5 x 6 cm au 50 x 60 cm environ. Majoritairement produits sur papier ou plastique, plus exceptionnellement sur métal ou verre, il peut s'agir de phototypie, héliogravure, impression numérique, épreuve photographique dont à développement instantané, cartes postales, ferrotype, etc.
- Les supports transparents souples peuvent être monochromes ou couleurs, positifs ou négatifs. Ils se présentent sous plusieurs formats allant du 110 (1,3 x 1,7 cm) au

20 x 25 cm environ. Leur forme est variable : négatif à l'unité ou en bande de plusieurs vues, diapositive sous cache carton ou plastique, etc.

2.2.4 Phototypes rigides

Les supports transparents rigides peuvent être monochromes ou plus rarement en couleurs, positifs ou négatifs. Ils se présentent sous plusieurs formats allant du 6 x 7 cm au 30 x 40 cm environ. Leur forme est très majoritairement la plaque de verre (trichrome, autochrome, vue stéréoscopique, vue simple, etc.).

2.2.5 Documents sonores et audiovisuels

Les archives sont conservées sur des supports analogiques et numériques. Chaque document est conditionné dans son conditionnement d'origine particulier (pochette de vinyle, boîtier de film, boîte de cassette, etc.), dans un conditionnement neuf ou sans conditionnement au support. Ces conditionnements portent des indications diverses sur le document, utiles à sa description.

Les supports sont essentiellement des enregistrements sonores, des vidéos et des films argentiques muets ou sonores.

Liste non exhaustive des types de supports concernés :

- Documents sonores analogiques se présentant sous les formats de disques vinyles, de cassettes audios et de bandes magnétiques audio ¼ de pouce, documents sonores numériques de type DAT ou CD audio.
- Documents vidéo analogiques et numériques se présentant sous les formats de cassettes Umatic et ses dérivés (BVU et BVU SP), de cassettes Betacam, Betacam SP et Betacam numériques et de cassettes Vidéo-8 et Hi-8, de cassettes DV, MiniDV, DVCam, de cassettes VHS (PAL / SECAM / NTSC), de DVD vidéo.
- Pellicule argentique en majorité de formats 8 mm et Super8, 16 et 35 mm.

2.3 Présentation générale des fonds susceptibles de faire l'objet de prestations de classement

Cette liste est indicative, non limitative et présente à titre d'exemple. Les traitements seront programmés en fonction des priorités définies par le pôle collecte et traitement et du budget disponible annuellement.

Intitulé du fonds	Thématique	Volumétrie	Prestation	Actions
-------------------	------------	------------	------------	---------

Bibliothèque de la chambre de commerce et d'industrie de Paris	Commerce, industrie	110 000 unités archivistiques	Traitement matériel	Dépoussiérage, cotation, manutention.
Dossiers de personnel des mines des houillères du bassin du Nord et du Pas-de-Calais	Industrie extractive	10 000 unités archivistiques	Traitement matériel et intellectuel	Modification d'un instrument de recherche existant
Documentation imprimée concernant les sociétés (65 AQ)	Diverses	500 unités archivistiques	Traitement matériel	Dépoussiérage, conditionnement.
Reinhard von Nagel, facteur de clavecin (2016 42)	Artisanat	150 unités archivistiques	Traitement matériel et intellectuel	Classement intégral et rédaction d'un instrument de recherche structuré
Usinor (2023 20)	Sidérurgie, métallurgie	11 000 unités archivistiques	Traitement matériel et intellectuel	Modification d'un instrument de recherche existant
Caisse professionnelle de l'industrie meunière (68 AS)	Industrie agro-alimentaire	150 unités archivistiques	Traitement matériel et intellectuel	Classement intégral et rédaction d'un instrument de recherche structuré
Agence nationale de garantie des droits des mineurs, dossiers du personnel.	Industrie extractive	2000 unités archivistiques	Traitement matériel	Manutention
Culture et Liberté	Education populaire	1000 unités archivistiques	Traitement matériel et intellectuel	Classement intégral et rédaction d'un instrument de

				recherche structuré
Fédération de l'éducation nationale (entrées multiples)	Syndicalisme enseignant	9400 unités archivistiques	Traitement matériel et intellectuel	Modification d'un instrument de recherche existant
Jacques Couëlle, architecte (1999 4)	Architecture	300 unités archivistiques	Traitement matériel et intellectuel	Classement intégral et rédaction d'un instrument de recherche structuré

3 Description de la prestation

Le titulaire procédera à une succession d'opérations (listées ci-après) qui doivent être explicitement décrites dans sa proposition technique, tant dans leur organisation que dans leur mise en œuvre. Il devra prendre en compte toutes les règles définies dans le présent CCTP, éventuellement adaptées lors de la phase de test et selon les indications précises formulées par les ANMT.

Selon les ensembles de documents choisis par les ANMT, tout ou partie de ces actions seront demandées, les bons de commande précisant à chaque fois le besoin exact des ANMT.

En raison de la très grande variété des thématiques couvertes par les fonds conservés aux ANMT, de l'hétérogénéité des formes et des supports des documents, de leur compréhensibilité très variable, deux catégories de traitement ont été distinguées regroupant les actions attendues. Ces catégories visent également à identifier deux types de compétences distinctes et le BPU est le reflet de cette distinction.

3.1 Traitement matériel des documents

3.1.1 Quantification des vues et repérage de données nécessaires à la numérisation

Le titulaire aura la charge de calculer le nombre de vues nécessaires pour la numérisation des documents de chaque ensemble de documents. Les ANMT indiqueront au titulaire avant le début de l'opération les règles pour ce calcul (numérisation à la page, à la double page, recto, recto-verso...).

Il devra également déterminer certaines informations nécessaires à la numérisation, comme (liste non exhaustive et non limitative) :

- Les dimensions du document,

- Son format technique,
- Son support,
- Son état sanitaire,
- Son minutage,
- Sa marque.

Pour les documents sonores et audiovisuels décrits au paragraphe 2.2.5, le visionnage du document n'est pas nécessaire et les informations seront à reporter uniquement sur la base de ce qui est indiqué sur ce dernier.

Ces informations seront à renseigner dans un tableur à plusieurs colonnes, au format ods ou xlsx fourni par les ANMT. À titre d'exemple, pour les documents audiovisuels décrits au paragraphe 2.2.5, le titulaire peut se référer à l'annexe 4.

3.1.2 Conditionnement

Le conditionnement de certains documents ou ensembles de documents est parfois insatisfaisant (boîtes pas assez remplies, en mauvaise état). Cette prestation vise donc à les reconditionner afin de préserver leur intégrité et de leur assurer une conservation pérenne.

Les conditionnements pourront être fournis par le titulaire ou par les ANMT, en fonction du besoin, qui sera précisé à chaque bon de commande.

Préalablement au conditionnement, le titulaire ôtera les éventuels éléments métalliques amovibles présents dans les dossiers et les remplacera par des trombones en polystyrol, ou tout autre matière plastique en PH neutre.

Les éléments non métalliques présentant des risques pour la conservation des documents, tels que les classeurs, chemises ou pochettes, seront également retirées. Les informations présentes sur ces documents seront reportées sur les nouveaux conditionnements. Ces conditionnements seront triés selon leur composition en fonction des consignes des ANMT pour être détruits.

Les matériaux de conservation dédiés au conditionnement seront adaptés au support des documents et respecteront les normes de conservation. Les conditionnements fournis par le titulaire doivent répondre aux exigences décrites dans l'annexe 1.

3.1.3 Dépoussiérage

Cette opération vise des documents empoussiérés. Le titulaire pourra réaliser des opérations de dépoussiérage préalables au traitement ou au conditionnement avec les moyens appropriés : chiffons, brosses à poils souples, aspirateurs de conservation avec filtre HEPA. Ce matériel sera fourni par le titulaire. Le dépoussiérage est à effectuer sur les

six faces extérieures de l'unité archivistique et/ou les pages qui le nécessiteront et l'intérieur de la boîte si les conditionnements d'origine sont conservés.

3.1.4 Cotation

Cette opération vise des documents conditionnés ou reconditionnés et déjà décrits dans un instrument de recherche structuré ou non-structuré.

De plus, certains documents ou ensembles de documents peuvent nécessiter une recotation, notamment s'ils doivent être transférés dans un autre service d'archives dont les règles de cotation diffèrent.

Le titulaire sera amené à identifier matériellement chaque unité archivistique par une référence unique, à l'aide de l'instrument de recherche ou d'une table de concordance. Il vérifiera ainsi la cohérence entre l'unité archivistique traitée et la description existante.

Pour les conditionnements secondaires, la cote sera apposée à l'aide d'une étiquette sur chaque boîte. Celles-ci seront à produire à partir d'un fichier électronique transmis par les ANMT ou bien transmises directement par les ANMT. Pour les conditionnements primaires comme les chemises ou les sous-chemises, la cote sera reportée au crayon de papier. Le cas échéant, le titulaire relèvera les anomalies et les signalera aux ANMT.

La cotation des boîtes se fera en fonction des règles de cotation propres aux ANMT ou selon des règles de cotation utilisées par ses partenaires, spécifiées dans l'annexe 5.

3.1.5 Manutention

Plusieurs opérations de manutention pourront être demandées au titulaire.

Dans le cas où les documents font l'objet d'un transfert vers un autre centre d'archives, les unités archivistiques doivent être rassemblées en salle des entrées et mises sur palettes afin d'être prises en charge par un transporteur.

Le titulaire se chargera d'aller chercher les unités archivistiques indiquées par les ANMT en magasin, tous situés entre le rez-de-chaussée et le 8^e étage (annexe 7), grâce à leur cote et leur localisation. Ces unités archivistiques seront ensuite réunies en palettes en salle de tri et ordonnées selon les consignes des ANMT.

En cas de transfert entrant aux ANMT, le titulaire pourra également être amené à transporter des unités archivistiques dans le sens inverse, de la salle des entrées aux magasins et à les intégrer sur rayonnage à la bonne localisation.

De plus, la gestion des espaces de conservation peut également nécessiter des refoulements d'archives, c'est-à-dire leur manutention interne, dans le bâtiment, d'une localisation d'un magasin à une autre.

Pour ces trois actions de manutention, un retablettage et un nettoyage des tablettes avec du matériel fourni par le titulaire seront demandés. Des chariots ou autre matériel de transitique pourront être fournis par les ANMT en cas de besoin.

3.2 Traitement intellectuel et matériel des documents

3.2.1 Modification d'un instrument de recherche existant

Cette opération vise des documents déjà décrits dans un ou plusieurs instruments de recherche, quel que soit leur type, dont l'organisation ou les descriptions doivent être modifiées ou complétées.

Dans ces instruments de recherche, chaque ligne correspond à un article et contient les données nécessaires à sa description respectant la norme ISAD(G) et le format EAD 2002. Ces données sont réparties dans plusieurs colonnes et contiennent *a minima* : la cote, l'objet de l'unité archivistique et/ou l'action administrative, la typologie documentaire des pièces contenues dans l'unité archivistique, les dates extrêmes de l'unité archivistique. Le cas échéant, ils peuvent contenir des données sur les délais de communicabilité, l'état sanitaire, le type de conditionnement, la langue utilisée dans les documents ou d'autres informations utilisées par le format EAD 2002.

Cette opération consiste à modifier des analyses existantes et/ou à élaborer un plan de classement hiérarchisé à partir des articles décrits dans l'instrument de recherche non structuré existant (le fichier source), en les regroupant sous des niveaux de titre à définir et en respectant les normes d'archivistiques et les pratiques des ANMT. Par exemple, il peut s'agir de préciser l'analyse en ajoutant les descriptions des sous-dossiers qui composent une boîte, comme décrire au dossier ou à la fiche des documents nominatifs sériels. Il s'agit d'une opération à réaliser directement dans l'instrument de recherche, sous forme de tableur d'import pour le système d'information archivistique Ligeo, au format ods ou xlsx. Dans certains cas, l'opération pourra se faire directement dans l'instrument de recherche, sans avoir recours systématiquement aux documents. L'annexe 6 montre le type d'opération attendues depuis l'instrument de recherche non-structuré pour obtenir un instrument de recherche structuré (naviguer entre les deux feuilles).

Le résultat attendu dans la majorité des cas est un répertoire méthodique, sans recotation des articles.

La conversion de ce tableur en format csv induira le respect de consignes spécifiques (usages de balises, point-virgule proscrit etc...) pour un import dans le système d'information archivistique des ANMT Ligeo.

3.2.2 Classement intégral et rédaction d'un instrument de recherche non structuré

Cette opération vise des fonds non-classés, c'est-à-dire des unités archivistiques dénuées d'instrument de recherche, sans description suffisante, sans mise en ordre matérielle et

conditionnement de conservation approprié. Elle consiste en différentes étapes successives, dont certaines sont décrites aux paragraphes précédents.

Chaque ensemble de documents à traiter fera l'objet de la rédaction, par le titulaire, d'un instrument de recherche non structuré de type bordereau, conforme à la norme ISAD(G) à saisir dans un tableur pour import dans le système d'information archivistique Ligeo (voir annexe 6). Le modèle sera fourni par les ANMT.

Les opérations devant aboutir à un classement intégral et à la rédaction d'un instrument de recherche non structuré sont :

- Lecture de la documentation fournie par les ANMT. Cette documentation peut être de nature administrative, issue du dossier d'entrée ou scientifique. Elle permet une meilleure compréhension du fonds et doit aider le titulaire à réaliser son classement. Elle sert également à la rédaction de certains champs de la norme ISAD(G), comme la rédaction du niveau haut de l'instrument de recherche.
- Description des articles dans un tableur au format ods ou xlsx. À partir de la numérotation existante ou bien en appliquant une numérotation provisoire au besoin, le titulaire décrit une à une les unités archivistiques de l'ensemble de documents à traiter. Ces unités archivistiques peuvent correspondre à une boîte, un dossier ou une pièce. En cas de besoin, des parties de ces unités archivistiques comme les pages d'un registre pourront être décrites sous la forme d'une notice simple. Cette description est à réaliser en respectant la norme ISAD(G). Chaque ligne du tableur correspond à une unité archivistique et plusieurs données sont à renseigner. Pour une même ligne/unité archivistique, les données sont réparties dans plusieurs colonnes renseignent *a minima* : la cote, l'objet, l'action administrative, la typologie documentaire des pièces contenues dans l'unité archivistique, les dates extrêmes du dossier. Le cas échéant, ils peuvent contenir des données sur les délais de communicabilité, l'état sanitaire, le type de conditionnement, la langue utilisée dans les documents ou d'autres informations indiquées par les ANMT, cette liste n'étant pas exhaustive (voir annexe 6). C'est également à cette étape que les dossiers identifiés comme pouvant être éliminés seront succinctement décrits dans un onglet particulier pour dresser la liste des éliminations. La conversion de ce tableur en format csv induira le respect de consignes spécifiques (usages de balises, point-virgule proscrit etc...) pour un import dans le SIA.
- Tris et éliminations. Les documents en doublon ou sans valeur historique seront éliminés. Un bordereau d'élimination sera dressé à la fin du classement.
- Dépoussiérage et toilettage. Le titulaire réalisera cette action selon les modalités décrites au 3.1.3.
- Reconditionnement. Le titulaire réalisera cette action selon les modalités décrites au 3.1.2.
- Cotation. Le prestataire réalisera cette action selon les modalités décrites au 3.1.4.

- Rédaction du niveau haut de l'instrument de recherche. Il s'agit de rédiger les textes pour les champs nécessaires à la bonne compréhension de l'instrument de recherche et à sa publication (histoire administrative, histoire de la conservation mode de classement, évaluation, tris et éliminations, sort final etc...).

3.2.3 Classement intégral et rédaction d'un instrument de recherche structuré

Cette opération vise des fonds non-classés, c'est-à-dire des unités archivistiques dénuées d'instrument de recherche, sans description suffisante, sans mise en ordre matérielle et conditionnement de conservation approprié. Elle consiste en différentes étapes successives, dont certaines sont décrites aux paragraphes précédents. Seule l'étape de l'élaboration du plan de classement diffère de la prestation décrite au 3.4.

Chaque ensemble de documents à traiter fera l'objet de la rédaction, par le titulaire, d'un instrument de recherche structuré de type répertoire numérique ou méthodique, conforme à la norme ISAD(G) à saisir dans un tableur pour import dans le système d'information archivistique Ligeo (voir annexe 6). Le modèle du fichier sera transmis par les ANMT.

Les opérations devant aboutir à un classement intégral et à la rédaction d'un instrument de recherche structuré sont :

- Lecture de documentation fournie par les ANMT. Le titulaire réalisera cette action selon les modalités décrites au 3.2.2.
- Description des articles dans un tableur au format ods ou xlsx. Le prestataire réalisera cette action selon les modalités décrites au 3.2.2
- Tris et éliminations. Le titulaire réalisera cette action selon les modalités décrites au 3.2.2.
- Dépoussiérage et toilettage. Le titulaire réalisera cette action selon les modalités décrites au 3.1.3.
- Élaboration d'un plan de classement. Une fois l'ensemble des unités archivistiques décrites, le titulaire devra proposer une hiérarchisation de ces articles au sein d'un plan de classement. À cette fin, les unités archivistiques partageant des informations communes seront réunies dans des niveaux de titre communs (voir annexe 6). Cette opération intellectuelle se traduira dans le plan de classement par la création de lignes supplémentaires et le déplacement des lignes de niveau d'unité archivistique sous ces lignes nouvellement créées. Pour faciliter l'import dans le système d'information archivistique Ligeo, les cotes des différents niveaux, ou branches, devront être remontées au niveau supérieur.
- Reconditionnement. Le titulaire réalisera cette action selon les modalités décrites au 3.1.2.
- Cotation. Le prestataire réalisera cette action selon les modalités décrites au 3.1.4.
- Rédaction du niveau haut de l'instrument de recherche. Le titulaire réalisera cette action selon les modalités décrites au 3.2.2.

4 Conditions générales d'exécution

4.1 Commande par projet

Chaque bon de commande émis par les ANMT correspondra initialement à un projet, c'est-à-dire à un ensemble d'actions à réaliser décrites au 3.1 et 3.2 sur un ensemble de documents (fonds, entrée, série, sous-série etc...) bien déterminé. Plusieurs projets peuvent être commandés simultanément par les ANMT.

4.2 Délais d'exécution de la prestation et calendrier

Le démarrage de la prestation devra avoir lieu dans les trois semaines qui suivent l'émission de la notification d'attribution de la prestation.

Le titulaire élabore un calendrier de travail prévisionnel pour les prestations décrites dans le présent document ainsi qu'en fonction des bons de commande émis par les ANMT, dans les délais fixés. Un calendrier de travail définitif sera arrêté lors de la réunion de cadrage.

Un ordre de service fixera la date de début d'exécution du traitement.

4.3 Acteurs des projets

Le titulaire devra désigner un référent qui sera l'interlocuteur direct du référent du service d'archives. Pour des raisons fonctionnelles, il est demandé que cet interlocuteur soit francophone. L'exécution de la prestation demandant une forte collaboration entre le titulaire et les ANMT, le référent devra être facilement joignable par téléphone, par courrier électronique ou en présentiel, aux heures d'ouverture des bureaux des ANMT (du lundi au vendredi, de 9h à 17h). Il sera demandé une grande réactivité de réponse (temps maximal de réponse de 48 h).

La prestation sera réalisée sous le contrôle :

- du/de la directeur/ice,
- du/de la responsable de la stratégie de collecte et de traitement,
- des responsables des départements des fonds concernés : département des archives d'entreprises et département des archives du mouvement social

Deux autres départements pourront être associés aux projets :

- La régie des fonds, pour des questions de conservation préventive, de refoulement et de localisation des boîtes en rayonnage ;
- La mission de gestion informatisée des archives, pour des questions relatives au système d'information archivistique Ligeo.

Dans le cas où le traitement du fonds a pour but un transfert vers un autre centre d'archives, du personnel désigné par ces organismes participera également au contrôle de la prestation.

Les *curriculum vitae* des membres de l'équipe feront l'objet d'une validation préalable et obligatoire de la part des ANMT.

Les délais pouvant être contraints sur certains projets, par exemple lorsque des espaces doivent être rapidement libérés, le titulaire doit être en mesure de pouvoir mettre à disposition le nombre requis de salarié, réunissant les qualifications et expériences listées au 5.1. En fonction des projets, ce nombre pourra atteindre 5 salariés.

4.4 Temporalité

Chaque projet correspondant à une série d'opérations menées sur un même ensemble d'unités archivistique commandé par les ANMT devra être mené en continu, sans interruption. Si plusieurs projets sont menés de front par le titulaire, ils devront être menés distinctement l'un de l'autre. La liste des opérations commandées au titulaire devra également être réalisée dans un ordre établi par les ANMT.

4.5 Lieu d'exécution

La prestation se fera dans les locaux des ANMT, au 78 boulevard du Général-Leclerc à Roubaix (59100). Ce lieu sera accessible du lundi au vendredi, de 8h à 18h (hors jours fériés). Des badges d'accès au bâtiment seront mis à disposition des intervenants.

Sur place le titulaire aura à disposition toutes les commodités proposées aux agents titulaires et contractuels des ANMT :

- Espace de travail ;
- Armoires ou rayonnages ;
- Tables et chaises ;
- Chauffage, eau, électricité ;
- Accès à la cuisine du service ;
- Parking ;
- Moyens de manutention : diables, chariots ;
- Douches et sanitaires.

En raison des nombreuses règles de sécurité contrôlant l'accès au Réseau interministériel de l'État (RIE), le titulaire ne pourra pas brancher son propre ordinateur sur le réseau des ANMT.

Les ANMT ne pouvant fournir d'ordinateur et d'accès internet, il convient que le titulaire soit équipé de ce matériel et d'une connexion internet propre. Des badges d'accès au bâtiment seront fournis à chaque arrivée et remis lors de chaque départ.

En cas de non-disponibilité, de locaux au sein des ANMT, un nouveau lieu d'exécution devra être choisi en accord avec l'ordonnateur sur proposition du titulaire du marché, ceci faisant l'objet d'une prestation non incluse dans le présent marché.

4.6 Conduite du projet

4.6.1 Réunion de cadrage

À chaque début d'un nouveau projet, à l'issue de la production du bon de commande, une réunion de travail sera organisée uniquement en présentiel. Elle réunit les responsables de l'opération aux ANMT, le référent désigné par le titulaire ainsi que le personnel affecté à la réalisation de l'opération. Le référent est l'interlocuteur privilégié des ANMT. Le titulaire s'engage à répondre sous 5 jours ouvrés à la suite d'une demande de réunion de cadrage des ANMT et cette réunion doit être organisée dans un délai maximum de deux semaines à compter de la demande, sauf indication contraire des ANMT.

Les objectifs de cette réunion sont les suivants :

- Déterminer la composition et l'organisation de l'équipe mobilisée sur chaque prestation ;
- Convenir du mode opératoire ainsi que des modalités de contrôle et de suivi ;
- Évaluer le temps nécessaire à chaque prestation ;
- Vérifier la compréhension de la commande par le titulaire ;
- Préciser les prérequis de la prestation sur le plan intellectuel et sur le plan matériel ;
- Déterminer les livrables ;
- Déterminer un rétroplanning et les différentes réunions d'étapes.

4.6.2 Phase de test

À l'issue de la réunion de cadrage débutera une phase de test. Cette phase de test sera constituée d'une sélection de documents à traiter jugée représentative par les ANMT.

Elle permettra de se rendre compte de l'adéquation entre l'estimation du nombre d'unités commandées et le rythme de traitement et, si besoin, d'ajuster les consignes de traitement.

Pour chaque type d'opération, elle permettra d'évaluer leur bonne exécution, le respect des consignes fournies et des normes archivistiques de description. Le cas échéant, elle permettra de s'assurer d'un dépoussiérage et d'un conditionnement optimal à la conservation des archives, aussi bien par un état sanitaire satisfaisant, un remplissage adapté des boîtes que par la qualité des matériels et matériaux utilisés.

Ces tests réalisés par le titulaire sur les documents concernés selon les directives arrêtées au préalable seront une étape indispensable avant la validation d'une production à plus grande échelle.

4.6.3 Phase de production

La phase de production succède à la phase de tests. Elle est ponctuée de réunions de suivi et se termine par une réunion de clôture.

4.6.3.1 Réunions de suivi

Elle réunira *a minima* le référent du titulaire et le responsable du département des fonds concerné par le projet. Durant ces réunions de suivi, dont la fréquence est à déterminer à l'issue de la phase de test, le référent du titulaire du présent marché présentera l'avancement et la qualité de ses travaux et les éventuels problèmes rencontrés. Préalablement aux réunions de suivi, le titulaire adressera aux ANMT le fichier de travail sous format électronique au moins 5 jours ouvrés avant la date de la réunion, si le type d'opération l'exige.

Le titulaire dressera, à l'issue de chaque réunion d'étape, un compte rendu qui sera transféré aux ANMT sous 5 jours ouvrés. Ce compte rendu comprend des informations relatives aux opérations demandées, qui doivent donner une image conforme et réaliste de la production :

- Présentation de la situation initiale ;
- Actions mises en œuvre ;
- Résultats et indicateurs : volumétrie traitée par jour, exprimée en unités archivistiques ;
- Difficultés éventuelles rencontrées ;
- Questions restant en suspens ;
- Actions à mettre en œuvre ultérieurement dont évaluation de la volumétrie restant à traiter ;
- Informations de gestion : date et numéro du devis, date et numéro du bon de commande, service bénéficiaire, montant facturé ;
- Détail du matériel de conditionnement commandé ;
- Photographies documentant les prestations réalisées.

4.6.3.2 Réunion de clôture

La réunion de clôture permet la remise par le titulaire des livrables définitifs. Elle réunit les responsables de l'opération des ANMT et le référent désigné par le titulaire, ainsi que le

personnel affecté à la réalisation de l'opération. Elle fait l'objet de la rédaction d'un compte rendu final, présentant principalement les résultats du projet et les indicateurs associés, par exemple :

- la volumétrie ;
- la vitesse de traitement ;
- le nombre de conditionnements utilisés et leur type ;
- les coûts.

4.7 Point d'attention lors du contrôle

Le contrôle sera mis en place par les ANMT afin de s'assurer notamment (liste non exhaustive) de :

- l'intégrité des documents originaux ;
- le bon reconditionnement des documents ;
- la conformité et la lisibilité des fichiers fournis ;
- Le respect des normes de description archivistiques ISAD(G) et EAD 2002 ;
- Pour les instruments de recherche structuré, la non-redondance des informations.

4.8 Rejet et reprise des documents

Les ANMT indiqueront la validation ou le rejet à chaque réunion de suivi. En cas de rejet de tout ou partie de la prestation, elles en préciseront les motifs.

Les documents, quels qu'ils soient, invalidés au contrôle qualité seront remis à disposition du titulaire pour réfection du travail. La réfection pourra aussi porter sur l'ensemble de la commande notamment en cas de manque ou de qualité ne correspondant pas aux exigences des ANMT. Dans tous les cas, le retraitement de la commande sera entièrement à la charge du titulaire.

Le titulaire disposera d'un délai maximum de huit (8) semaines à compter de la notification du rejet pour effectuer la reprise et la livraison définitive du travail.

Ces reprises ne devront pas perturber la cadence de production normale.

5 Obligations du titulaire

5.1 Qualification et expérience

Le titulaire s'engage à ce que les prestations soient mises en œuvre par des professionnels disposant des qualifications et compétences nécessaires à l'exécution des prestations décrites dans le présent CCTP. Le référent du titulaire devra être un archiviste professionnel,

titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur en archivistique et disposant d'une expérience professionnelle significative dans le traitement des archives (3 ans minimum).

5.1.1 Traitement matériel des archives

Le personnel intervenant dans les opérations de manipulation et de manutention d'archives, à savoir les opérations de :

- Quantification des vues et repérages des données nécessaires à la numérisation ;
- Conditionnement ;
- Dépoussiérage ;
- Cotation ;
- Manutention ;

doit obligatoirement avoir reçu une formation spécifique ou disposer d'une expérience sur des traitements de même nature. Cette formation doit être assurée au plus tard avant le début du chantier, sous la responsabilité du titulaire.

Le titulaire s'assure que ses intervenants sont dotés des compétences et savoir-faire suivants :

- Règles de manutention, de chargement et de rangement des archives ;
- Règles de manipulation des documents ;
- Règles de conditionnement des archives.

5.1.2 Traitement intellectuel et matériel des archives

Les personnels intervenant dans le cadre de ces opérations traitement intellectuel des archives, à savoir :

- Modification d'un instrument de recherche existant ;
- Classement intégral et rédaction d'un instrument de recherche non structuré
- Classement intégral et rédaction d'un instrument de recherche structuré

doivent être des archivistes professionnels, titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur en archivistique et disposant d'une expérience professionnelle dans le traitement des archives (1 à 2 ans minimum d'expérience).

Le titulaire s'assure que son personnel est doté des compétences et savoir-faire suivants :

- Analyser le contenu d'un dossier d'archives ;
- Rédiger une description archivistique normalisée ;
- Rédiger un instrument de recherche structuré ou non structuré ;

- Rédiger un bordereau d'élimination ;
- Évaluer le sort final des archives ;
- Effectuer le traitement matériel des archives (conditionnement, cotation, refoulement, rangement...).
- Une maîtrise de la norme ISAD(g),
- Une expérience pratique de classement d'archives.,
- Une bonne connaissance de la DTD EAD 2002.

Par ailleurs, il est demandé que le personnel du titulaire ait des connaissances générales sur les fonds à traiter. Une expérience préalable de traitement de fonds similaires serait grandement appréciée.

5.2 Mesures relatives à la compétence et à la composition des équipes

À défaut de compétences suffisantes pour garantir la qualité des prestations et leur conformité avec les exigences stipulées dans le présent CCTP, les ANMT pourront demander le remplacement du personnel dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de la demande. À défaut, il se réserve la possibilité d'appliquer les pénalités prévues au CCAP.

Lorsqu'il y a un changement de référent ou de personnel en cours de projet ou en cours de marché, le titulaire s'assure de la bonne et complète transmission des informations, ressources et consignes nécessaires à la continuité dans l'exécution des prestations.

Si le titulaire ne respecte pas la composition et l'organisation des équipes prévues dans la réunion de cadrage initiale, les ANMT se réservent la possibilité d'appliquer les pénalités prévues dans le CCAP.

En cas d'absence imprévue d'un membre du personnel, le titulaire informe immédiatement les ANMT.

5.3 Hygiène, sécurité et conditions de travail

Le titulaire met à la disposition de son personnel le matériel et les moyens utiles pour assurer leur efficacité et leur autonomie dans l'exécution de la prestation, ainsi que les équipements de protection individuelle nécessaires (blouse, gants, masques...). Le titulaire doit se conformer aux règles en usage aux ANMT ainsi qu'aux règles de sécurité applicables sur site.

Les horaires de présence sur le site des ANMT ne pourront pas excéder la plage horaire suivante : 8h-18h.

À l'issue des prestations réalisées pour un service, le titulaire devra restituer l'ensemble des équipements qui auront été remis à son personnel. Si ceux-ci sont en mauvais état, leurs remplacements seront à la charge du titulaire.