

Direction de la mémoire,  
de la culture et des archives

Service Historique de la Défense  
Secrétariat général  
Bureau finances-achats

**Dépoussiérage et reconditionnement du dépôt d'archives Castigneau 2 – Virginie Heriot au profit du  
Centre du réseau territorial (CRT) de Toulon**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP) A L'ACCORD-CADRE  
N°ARM\_SGA\_DMCA\_SHD\_BFA\_06\_2025**

Accord-cadre à bons de commande passé selon la procédure adaptée en application des articles  
L. 2123-1, L. 2123-2 et R. 2123-1 du Code de la commande publique.

Code CPV : n°92510000-9 – Services de bibliothèques et archives

Code GM : 45.05.01 – Autres prestations et services

**Niveau de classification**

MD	MA	MS	NP
		<b>X</b>	
Marché avec détention d'ISC	Marché avec accès d'ISC	Marché sensible	Marché non protégé

## Table des matières

Table des matières .....	2
1. Généralités.....	3
1.1 Documents à appliquer .....	3
1.2 Documents de références.....	3
1.3 Définitions .....	3
1.4 Sigles et acronymes .....	3
2. Contexte et objet.....	4
2.1 Présentation du service historique de la Défense .....	4
2.2 Contexte du besoin .....	4
3. Objet de l'accord-cadre.....	5
4. Descriptif des prestations attendues au titre de l'accord-cadre : spécifications techniques générales applicables.....	5
5. Conditions d'exécution.....	11
5.1 Réunion de lancement.....	11
5.2 Réunions de suivi .....	11
5.3 Réunions d'opportunité .....	11
5.4 Assurance qualité des prestations .....	12
5.5. Mise en place de l'équipe technique .....	12
5.6. Remplacement des intervenants.....	12
5.7 Lieux d'exécution des prestations .....	12
5.8 Livrables.....	12
5.10.1. Obligations de respect du secret professionnel et de confidentialité.....	13
5.10.2. Matériel exigé pour la prestation et son entretien.....	13
5.10.3 Tenue et matériel .....	14

## 1. Généralités

### 1.1 Documents à appliquer

NF EN 1822-1 avril 2019 : filtres à air à haute efficacité (EPA, HEPA et ULPA) ;  
EN ISO 29463 2009 : filtres à haut rendement et filtre pour l'élimination des particules dans l'air ;  
NF EN 1275-avril 2006 : antiseptique et désinfectants chimique – essai quantitatif de suspension pour l'évaluation de l'activité fongicide ou levuricide de base des antiseptiques et des désinfectants chimiques ;  
NF EN 13704-avril 2002 : désinfectants chimique. Essai quantitatif de suspension pour l'évaluation de l'activité sporicide des désinfectants chimiques utilisés dans le domaine de l'agro-alimentaire, dans l'industrie, dans les domaines domestiques et en collectivité ;  
INSTRUCTION GÉNÉRALE INTERMINISTÉRIELLE SUR LA PROTECTION DU SECRET DE LA DÉFENSE NATIONALE n° 1300/SGDSN/PSE/PSD du 13 novembre 2020 ;  
INSTRUCTION MINISTÉRIELLE n° 900/DEF/CAB/DR du 15 mars 2021 SUR LA PROTECTION DU SECRET ET DES INFORMATIONS DIFFUSION RESTREINTE ET SENSIBLES ;  
Code pénal, articles 413-9 à 413-12.

### 1.2 Documents de références

Marie-Dominique Parchas - Direction des Archives de France, « *Le dépoussiérage des archives et de leur environnement. Aide à l'élaboration d'un cahier des charges* », Paris janvier 2009, révisé en avril 2020.

### 1.3 Définitions

**Conservation préventive** : toute action directe ou indirecte ayant pour but d'augmenter l'espérance de vie d'un élément ou en ensemble d'éléments du patrimoine ;

**Décontamination** : opération visant à éliminer les polluants d'un liquide, du sol, de l'habitat ou de l'environnement ;

**Dépoussiérage** : action mécanique qui permet de retirer la poussière déposée sans la disperser dans l'environnement ;

**Dépoussiérage « six faces »** : concerne les plats supérieur et inférieur, ainsi que le dos et les trois tranches d'un ouvrage ou d'une liasse. Le dépoussiérage se réalise toujours avec un mouvement en étoile, avec un geste du centre vers l'extérieur ;

**Dépoussiérage feuille à feuille** : dépoussiérage de chaque feuillet d'un ouvrage ou d'une liasse ;

**Dépoussiérage manuel** : dépoussiérage effectué avec un chiffon microfibre ou une brosse ;

**Dépoussiérage mécanique** : dépoussiérage effectué grâce à des aspirateurs spécifiques munis de filtres absolus HEPA ;

**Document** : terme générique utilisé pour désigner un objet à décontaminer : liasse, boîte, registre, livre...

**Épi** : succession de travées juxtaposées ;

**HEPA** : le filtre HEPA ou High Efficiency Particulate Air correspond à une haute efficacité de filtration ;

**Informations ou supports classifiés** : informations ou supports protégés par le secret de la défense nationale.

**Liasse** : ensemble de papiers superposés (attachés ou non) ;

**Magasin** : espace de conservation de fonds et collections composé d'un ensemble de rayonnages ;

**Nettoyage** : action mécanique éventuellement chimique qui permet de retirer la saleté incrustée sur un matériau. On peut utiliser l'eau, des tensioactifs ou tout autre produit dont l'innocuité par rapport aux collections sera vérifiée et la fiche technique fournie et validée par le SHD ;

**Nettoyage environnemental** : nettoyage des sols des murs et des étagères vides ;

**Reconditionnement** : changement de l'unité matérielle de conservation (boîte, pochette, étui, chemise...) ;

### 1.4 Sigles et acronymes

Sigles	Signification
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières

CCTP de l'accord-cadre ARM\_SGA\_DMCA\_SHD\_SG\_BFA\_06\_2025 ayant pour objet : « Dépoussiérage du dépôt d'archives Castignieu 2 – Virginie Heriot au profit du Centre du réseau territorial (CRT) de Toulon ».

CRT	Centre du réseau territorial
EPI	Équipement de protection individuel
GSBDD	Groupeement de soutien des bases de défense ??
ISC	Information(s) ou support(s) classifié(e.s)
KML	Kilomètre linéaire
ML	Mètre linéaire
MINARM	Ministère des armées
SHD	Service historique de la Défense

## 2. Contexte et objet

### 2.1 Présentation du service historique de la Défense

Le Service historique de la Défense (SHD) est un service à compétence nationale créé en 2005, rattaché à la direction de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA) au sein du Secrétariat général pour l'administration (SGA) du ministère des Armées.

L'organisation du SHD s'articule ainsi autour de cinq ensembles :

- Une direction regroupant le chef de service, son adjoint et le directeur de la recherche historique ;
- Un pôle transversal : secrétariat général (pôle de soutien général) et département du pilotage scientifique et technique (DPST) ;
- Un pôle en charge de la gestion des fonds d'archives avec des implantations regroupées en 4 entités :
  - o Le Centre des archives de l'armement et du personnel civil (CAAPC) basé à Châtelleraut et au Blanc (archives de la gendarmerie) ;
  - o Le Centre des archives du personnel militaire (CAPM) situé à Pau ;
  - o Le Centre historique des archives (CHA) implanté sur deux sites : Caen (archives des victimes de guerre des conflits contemporains) et Vincennes (archives des organismes centraux du ministère, des armées et organes interarmées) ;
  - o Le Centre du réseau territorial (CRT), regroupant les cinq implantations territoriales portuaires de Brest, Cherbourg, Lorient, Rochefort et Toulon ;
- Un pôle en charge de la gestion des collections de la bibliothèque : le département de la bibliothèque (DBIB). Les collections riches de plus d'un million de titre se trouvent actuellement réparties sur sept implantations ;
- Un pôle chargé de la recherche, de l'enseignement et de la symbolique (DHS).

Le Service historique de la Défense constitue avec les Archives nationales et les Archives diplomatiques, un des trois services nationaux d'archives. Le SHD conserve les fonds d'archives et de bibliothèques (feuilles/feuillettes/liasses sur support papier, livres et registres reliés en matériaux mixtes...) ainsi que des œuvres d'art (peintures sur toile et bois, sculptures, incluant les dépôts) et des objets appartenant à la symbolique (emblèmes et insignes). Les infrastructures actuelles du SHD possèdent plus de 450 kilomètres de fonds d'archives définitives et intermédiaires réparties sur ses 10 sites.

Le présent accord-cadre concerne la division Sud de Toulon, une des composantes du Centre du réseau territorial (CRT) du SHD.

### 2.2 Contexte du besoin

Les fonctions d'un service d'archives sont les 4C : collecter, conserver, classer, communiquer.

Dans sa mission de conservation et préservation des fonds et collections, le SHD passe par des actions récurrentes de conservation préventive telles que le dépoussiérage et le reconditionnement.

La poussière est composée de fines particules solides dispersées ou en suspensions dans l'air (pollens, poils, charbon, plomb, silice, bactéries, spores, pesticides, etc.).

La présence de poussière peut avoir des conséquences graves sur le patrimoine : abrasion, changements de couleur, perte de lisibilité, création d'un milieu propice aux développements de microorganismes etc. Il existe aussi des conséquences sur la santé : irritations des voies respiratoires et des muqueuses, allergies, intoxications.

Lutter contre l'empoussièrisme des fonds et des magasins est une mesure de conservation préventive pour les fonds et une mesure de prévention sanitaire pour les personnes.

Une campagne de dépoussiérage permettra :

CCTP de l'accord-cadre ARM\_SGA\_DMCA\_SHD\_SG\_BFA\_06\_2025 ayant pour objet : « Dépoussiérage du dépôt d'archives Castignieu 2 – Virginie Heriot au profit du Centre du réseau territorial (CRT) de Toulon ».

- de connaître les conditions de conservation des documents : conditionnements, organisation des rangements dans les rayonnages, climat, qualité de l'air, éclairage
- de vérifier l'état sanitaire des fonds et des magasins
- de vérifier l'état de conservation des documents
- de prévenir la dégradation physico-chimique des matériaux
- de prévenir les infestations biologiques

Le reconditionnement fait partie également de mesure de conservation préventive. Il consiste à remplacer toute unité matérielle de conservation dégradée ou inadaptée avec une nouvelle unité répondant aux critères de conservation : innocuité, stabilité, neutralité, solidité.

### 3. Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet le **dépoussiérage et le reconditionnement des fonds d'archives du bâtiment Castigneau 2 du site de Toulon**.

Cette intervention s'inscrit dans un ensemble d'actions de conservation préventive mises en place par le SHD afin d'assurer la préservation de ses archives.

Les prestations incluses dans le périmètre de cet accord-cadre sont :

- le dépoussiérage type six faces, mécanique ou manuel, des fonds ;
- le nettoyage superficiel des rayonnages et tablettes ;
- le reconditionnement des items signalés ;
- la gestion des déchets (ancien conditionnement à jeter, EPI usagées...).

Sont exclues de cet accord-cadre des prestations du dépoussiérage type « feuille à feuille ».

La prestation comprend également le traitement des archives contaminées qui seront à mettre en quarantaine dans l'abri 11 avant traitement. Le titulaire opérera le déménagement des archives contaminées vers l'abri 11 (distant d'environ 500 mètres), la décontamination puis le retour en magasin Castigneau 2 des archives décontaminées. Les fournitures nécessaires pour le dépoussiérage et le nettoyage seront mises à disposition par le titulaire, EPI compris.

4. Descriptif des prestations attendues au titre de **l'accord-cadre** : spécifications techniques générales applicables

La prestation souhaitée est le dépoussiérage des fonds pour 9,9 kml occupés sur 15kml total (surface maximum des magasins) du magasin de conservation Castigneau 2.

La typologie de fonds à dépoussiérer comprend les éléments suivants :

- boîtes d'archives de nature et de formats différents ;
- registres de différents formats, éventuellement sanglés ;
- classeurs de différents formats ;
- ouvrages reliés de différents formats et époque.

Répartition par magasins :

<b>Magasin 001 (1392ml)</b>		
➤ 2 albums photo A4,	➤ 1 boîte d'archives 12cm	➤ 6 boîtes d'archives 25cm
➤ 1036 boîtes d'archives 8cm	➤ 156 boîtes d'archives 15cm	➤ 1 boîte d'archives 70cm
➤ 11120 boîtes d'archives 10cm	➤ 125 boîtes d'archives 20cm	➤ 1 registre de 4cm (dos)
<b>Magasin 002 (1702ml)</b>		
➤ 1 album photo A4,	➤ 2 boîtes d'archives 35cm	➤ 41 registres de 3cm (dos)
➤ 2 boîtes d'archives 20cm	➤ 2 boîtes d'archives 40cm	➤ 28 registres de 4cm (dos)
➤ 5 boîtes d'archives 5cm	➤ 7 boîtes d'archives 50cm	➤ 82 registres de 5cm (dos)
➤ 331 boîtes d'archives 8cm	➤ 48 boîtes d'archives 52cm	➤ 93 registres de 6cm (dos)
➤ 11350 boîtes d'archives 10cm	➤ 4 Boxy (boîte déménagement) 30cm	
➤ 69 boîtes d'archives 12cm	➤ 2 Boxy (boîte déménagement) 45cm	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 890 boites d'archives 15cm</li> <li>➤ 640 boites d'archives 20cm</li> <li>➤ 1 boite d'archives 25cm</li> <li>➤ 2 boites d'archives 30cm</li> <li>➤ 2 boites d'archives 32cm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4 Boxy (boite déménagement) 52cm</li> <li>➤ 7 Boxy (boite déménagement) 54cm</li> <li>➤ 4 hors format</li> <li>➤ 7 registres de 1cm (dos)</li> <li>➤ 30 registres de 2cm (dos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 62 registres de 7cm (dos)</li> <li>➤ 57 registres de 8cm (dos)</li> <li>➤ 30 registres de 9cm (dos)</li> <li>➤ 14 registres de 10cm (dos)</li> <li>➤ 4 registres de 11cm (dos)</li> <li>➤ 2 registres de 12cm (dos)</li> <li>➤ 1 registre de 13cm (dos)</li> </ul>
---	--	---

#### Magasin 003 (686ml)

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 boites d'archives 8cm</li> <li>➤ 77 boites d'archives 10cm</li> <li>➤ 48 boites d'archives 12cm</li> <li>➤ 3494 boites d'archives 14cm</li> <li>➤ 40 boites d'archives 15cm</li> <li>➤ 50 boites d'archives 20cm</li> <li>➤ 217 boites d'archives 10cm</li> <li>➤ 22 boites d'archives 15cm</li> <li>➤ 1 Boxy (boite de déménagement) 30cm</li> <li>➤ 1 classeur 15 cm (dos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 boite en polypropylène de 1 cm (dos)</li> <li>➤ 6 boite en polypropylène de 10 cm (dos)</li> <li>➤ 2 boites en polypropylène de 11 cm (dos)</li> <li>➤ 2 boites en polypropylène de 12 cm (dos)</li> <li>➤ 1 boite en polypropylène de 13 cm (dos)</li> <li>➤ 3 boites en polypropylène de 6 cm (dos)</li> <li>➤ 14 boites en polypropylène de 7 cm (dos)</li> <li>➤ 14 boites en polypropylène de 8 cm (dos)</li> <li>➤ 8 boites en polypropylène de 9 cm (dos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6 registres de 1cm (dos)</li> <li>➤ 5 registres de 2cm (dos)</li> <li>➤ 11 registres de 3cm (dos)</li> <li>➤ 29 registres de 4cm (dos)</li> <li>➤ 43 registres de 5cm (dos)</li> <li>➤ 49 registres de 6cm (dos)</li> <li>➤ 43 registres de 7cm (dos)</li> <li>➤ 25 registres de 8cm (dos)</li> <li>➤ 18 registres de 9cm (dos)</li> <li>➤ 4 registres de 10cm (dos)</li> <li>➤ 2 registres de 11cm (dos)</li> <li>➤ 2 registres de 12cm (dos)</li> <li>➤ 1 registre de 13cm (dos)</li> </ul>
--	--	--

#### Magasin 101 (1907ml)

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 15 albums photos A3</li> <li>➤ 23 albums photos A4</li> <li>➤ 5 albums photos</li> <li>➤ 1234 boites d'archives 8cm</li> <li>➤ 1 boite d'archives 9cm</li> <li>➤ 9457 boites d'archives 10cm</li> <li>➤ 114 boites d'archives 12cm</li> <li>➤ 205 boites d'archives 15cm</li> <li>➤ 98 boites d'archives 20cm</li> <li>➤ 1 boite 6cm (diapositives)</li> <li>➤ 9 boites 7cm (plaques de verre)</li> <li>➤ 1 boite 7cm (diapositives)</li> <li>➤ 31 boites 8cm</li> <li>➤ 18 boites 10cm (plaques de verre)</li> <li>➤ 1 boite 10cm (double photo)</li> <li>➤ 6 boites 11cm (plaques de verre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 boite 21cm (plaques de verre)</li> <li>➤ 1 boite 27cm</li> <li>➤ 3 boites 31cm (photos)</li> <li>➤ 3 boites 32cm</li> <li>➤ 3 boites 33cm (photos)</li> <li>➤ 2 boites 34cm (photos)</li> <li>➤ 11 boites 35cm</li> <li>➤ 1 boite 47cm</li> <li>➤ 3 boites 52cm</li> <li>➤ 2 boites 54cm (photos)</li> <li>➤ 1 boite 55cm (photos)</li> <li>➤ 4 boites 56cm (photos)</li> <li>➤ 2 boites 57cm</li> <li>➤ 2 boites 61cm (photos)</li> <li>➤ 15 boxy (boite en carton 55cm)</li> <li>➤ 1 boite d'archives 20cm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 pochettes (photos)</li> <li>➤ 2 pochettes A3</li> <li>➤ 17 pochettes A4</li> <li>➤ 59 registres 2cm (dos)</li> <li>➤ 197 registres 3cm (dos)</li> <li>➤ 449 registres 4cm (dos)</li> <li>➤ 671 registres 5cm (dos)</li> <li>➤ 739 registres 6cm (dos)</li> <li>➤ 444 registres 7cm (dos)</li> <li>➤ 238 registres 8cm (dos)</li> </ul>
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 boîte 12cm (diapositives)</li> <li>➤ 29 boîtes 15cm (négatifs)</li> <li>➤ 18 boîtes 20cm (plaques de verre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 10 boîtes déménagement 35cm</li> <li>➤ 1 classeur</li> <li>➤ 2 photos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 169 registres 9cm (dos)</li> <li>➤ 97 registres 10cm (dos)</li> <li>➤ 49 registres 11cm (dos)</li> <li>➤ 138 registres 12cm (dos)</li> <li>➤ 12 registres 13cm (dos)</li> <li>➤ 1 registre 14cm (dos)</li> <li>➤ 29 registres 16cm (dos)</li> <li>➤ 6 registres 18cm (dos)</li> <li>➤ 2 registres 20cm (dos)</li> <li>➤ 1 rouleau pellicules</li> </ul>
<b>Magasin 102 (1894ml)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 636 boîtes d'archives 8cm</li> <li>➤ 8718 boîtes d'archives 10cm</li> <li>➤ 729 boîtes d'archives 12cm</li> <li>➤ 14 boîtes d'archives 15cm</li> <li>➤ 37 boîtes d'archives 20cm</li> <li>➤ 17 boîtes d'archives 55cm</li> <li>➤ 10 boîtes d'archives polypropylène 70cm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 boîte d'archives 10cm</li> <li>➤ 1 boîte d'archives 12cm</li> <li>➤ 5 boîtes d'archives 15cm</li> <li>➤ 1 classeur de 8cm</li> <li>➤ 1 liasse 5cm</li> <li>➤ 2 registres 1cm (dos)</li> <li>➤ 4 registres 2cm (dos)</li> <li>➤ 30 registres 3cm (dos)</li> <li>➤ 26 registres 5cm (dos)</li> <li>➤ 22 registres 6cm (dos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6 registres 7cm (dos)</li> <li>➤ 16 registres 8cm (dos)</li> <li>➤ 14 registres 9cm (dos)</li> <li>➤ 6 registres 10cm (dos)</li> <li>➤ 10 registres 11cm (dos)</li> <li>➤ 8 registres 12cm (dos)</li> <li>➤ 4 registres 46cm (dos)</li> <li>➤ 10 registres 50cm (dos)</li> <li>➤ 2 registres 55cm (dos)</li> </ul>
<b>Magasin 103 (1324ml)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 120 boîtes d'archives 8cm</li> <li>➤ 2936 boîtes d'archives 10cm</li> <li>➤ 255 boîtes d'archives 12cm</li> <li>➤ 383 boîtes d'archives 15cm</li> <li>➤ 691 boîtes d'archives 20cm</li> <li>➤ 3 boîtes d'archives 3cm</li> <li>➤ 53 boîtes d'archives 5cm</li> <li>➤ 75 boîtes d'archives 8cm</li> <li>➤ 433 boîtes d'archives 10cm</li> <li>➤ 36 boîtes d'archives 12cm</li> <li>➤ 489 boîtes d'archives 15cm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 192 boîtes d'archives 20cm</li> <li>➤ 1 boîte d'archives 25cm</li> <li>➤ 3 boîtes déménagement 35cm</li> <li>➤ 1 boîte déménagement 50cm</li> <li>➤ 57 boîtes déménagement 55cm</li> <li>➤ 4 chemise à sangle de 2 à 10 cm</li> <li>➤ 5 registres 1cm (dos)</li> <li>➤ 64 registres 2cm (dos)</li> <li>➤ 48 registres 3cm (dos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 94 registres 4cm (dos)</li> <li>➤ 384 registres 5cm (dos)</li> <li>➤ 66 registres 6cm (dos)</li> <li>➤ 12 registres 7cm (dos)</li> <li>➤ 6 registres 8cm (dos)</li> <li>➤ 7 registres 9cm (dos)</li> <li>➤ 1 registre 48cm (dos)</li> <li>➤ Objets du patrimoine de la Marine (non concernés par le présent accord-cadre)</li> </ul>
<b>Magasin 201 (1006ml)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 58 boîtes d'archives 8cm</li> <li>➤ 2185 boîtes d'archives 10cm</li> <li>➤ 247 boîtes d'archives 15cm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 264 boîtes d'archives 20cm</li> <li>➤ 1062 Boxy (boîte déménagement) 50cm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 registres 3cm (dos)</li> <li>➤ 3 registres 14cm (dos)</li> </ul>
<b>Magasin 202 (35ml)</b>		

➤ 3 boîtes d'archives 8cm ➤ 119 boîtes d'archives 10cm	➤ 77 boîtes d'archives 20cm	➤ 1 Boxy (boite déménagement) 50cm
<b>Magasin 203</b>		
<b>Vide</b>		

### **Description des magasins :**

Le bâtiment Castigneau 2 compte 3 niveaux, comportant chacun 3 magasins en enfilade.  
Les magasins sont équipés de compactus manuels.

Dans le magasin 103 sont conservés des objets relatifs au patrimoine de la marine, non inclus dans le périmètre du marché.

**Une description de la composition des magasins, les fichiers de récolement ainsi qu'une topographie des magasins seront transmis au titulaire.**

Au vu de l'hétérogénéité des fonds ainsi que de leur état de conservation, il est nécessaire que l'opération de dépoussiérage soit effectuée par du personnel dûment formé aux techniques et aux matériels de dépoussiérage de documents de bibliothèque et archives, ainsi qu'à la conservation et à la manipulation de documents patrimoniaux.

Les documents étant fragiles, ils devront être manipulés avec le plus grand soin.

- Manipuler les documents avec des gants propres (nitrile/latex).
- Ne pas serrer les documents sur les rayonnages.
- Ne jamais tirer un livre relié par la coiffe (partie du haut du livre).
- Ouvrir un livre d'abord par le milieu, pour revenir ensuite aux autres pages.
- Ne jamais poser des documents au sol.
- Ne pas froisser, plier ou courber des documents.
- Utiliser exclusivement des crayons à proximité des documents et tailler les crayons loin des documents.
- Ne poser aucun papier sur les documents, ni s'appuyer dessus, ni s'en servir comme support d'écriture
- Ne pas placer sur un même chariot des documents à dépoussiérer et des documents dépoussiérés : des plans de travail distinct doivent être mise en place.

En cas de doute quant aux procédures de manipulation de documents altérés, le personnel doit demander conseils auprès des responsables, du référent conservation ou du personnel du Bureau de la conservation-restauration (BCR).

### *Organisation générale*

Toutes les opérations se feront obligatoirement en la présence constante d'un personnel du SHD habilité au niveau requis.

Un chef d'équipe sera nommé. Il sera chargé d'élaborer un planning de travail intégrant les contraintes du SHD, d'encadrer les intervenants extérieurs et de faire remonter d'éventuels incidents. La circulation des intervenants extérieurs ne doit pas entraver l'activité du service. L'altération lors de manipulations de documents, chute, altération des reliures, etc., doit être signalée par écrit aux responsables internes et externes à l'aide d'une fiche incident remise lors de la réunion de lancement. Cette fiche permet d'annoter les dégradations d'origine humaine (manipulations erronées, chutes, conditionnement inadapté, etc.), biologique (insectes, rongeurs, moisissures) ou les altérations des matériaux (perte de matière, fragilisation, etc.). Elle doit être préparée afin de faciliter le travail des agents et la communication des informations aux responsables internes et externes du chantier. Un bilan hebdomadaire sera effectué afin de répondre au mieux à ces incidents en améliorant la formation et l'information du personnel ainsi que la conservation à court et long terme des documents.

Avant de procéder au dépoussiérage, une inspection des locaux permettra de repérer et de signaler la présence d'insectes, de rongeurs et/ou de moisissures. Un purificateur d'air fonctionnant sur le principe de la filtration particulaire (filtration HEPA et/ou ULPA) sera installé par le titulaire dans les locaux pendant toute la durée du dépoussiérage afin de réduire le nombre de moisissures et spores dans l'air. Cet appareil devra fonctionner de manière permanente pendant toute la durée du traitement et être en adéquation avec le volume du magasin.

Toutes les personnes affectées au dépoussiérage doivent être munies, par le titulaire, a minima de l'équipement nécessaire à la bonne réalisation de ce travail : masques FFP2, gants nitrile ou latex, blouse ou combinaison de travail. Les EPI devront être changés fréquemment, une quantité suffisante devra être fournie aux agents. Le SHD se réserve le droit de signaler au chef d'équipe tout manquement à cette obligation.

### *Description de l'opération de dépoussiérage et reconditionnement*

Ce paragraphe décrit le protocole envisagé pour les prestations de dépoussiérage et reconditionnement. Toutefois, un protocole différent et équivalent est accepté après validation par le SHD.

### *Définition du protocole de la prestation*

Les opérations se dérouleront dans l'ordre suivant :

- Étape 1 : enlèvement des documents, nettoyage et séchage des tablettes
- Étape 2 : dépoussiérage des documents
- Étape 3 : reconditionnement (si nécessaire)
- Étape 4 : remise en place des documents
- Étape 5 : nettoyage des locaux et gestion des déchets

#### ❖ **Étape 1 : enlèvement des documents, nettoyage et séchage des tablettes**

En amont du démarrage du chantier, il sera mis en place un système de repérage des étagères à dépoussiérer et celles déjà dépoussiérées et un système d'attribution travées/agent. Le dépoussiérage commencera systématiquement par les étages et étagères supérieurs et sur les ensembles les plus éloignés des portes et des accès (ascenseurs, fenêtres).

L'ensemble des contenants d'une tablette sera retiré préalablement à son nettoyage, en commençant par les tablettes du haut. La tablette sera premièrement aspirée, puis lavée à l'aide d'un chiffon microfibras propre et légèrement humidifié avec un produit fongicide (validés par la norme NF EN 1275-avril 2006) et sporicide (validés par la norme NF EN 13704-avril 2002). Ces produits devront être compatibles avec les documents. Ils ne devront pas contenir d'aldéhydes, de formaldéhyde ou d'acides. On veillera à bien sécher la tablette à l'aide d'un chiffon sec et propre. Les documents ne seront replacés sur tablette qu'après un séchage complet des celles-ci. En cas de soupçon de moisissures sur les tablettes, le responsable de chantier et SHD seront alertés.

#### ❖ **Étape 2 : dépoussiérage des documents**

Le dépoussiérage doit s'effectuer sur des plans de travail propres et stables, lisses et non poreux. Il sera réalisé toujours avec des aspirateurs spécifiques munis de filtres absolus HEPA et kit de micro-aspiration et/ou de chiffons microfibras avec un mouvement en étoile, du centre vers l'extérieur. Pour les archives altérées ou avec risque de perte de matière il faudra privilégier des brosses souples (type poils de chèvre), l'embout de l'aspirateur sera alors positionné à proximité pour évacuer la poussière. Si un doute subsiste, le conseil du responsable est indispensable car le dépoussiérage peut s'avérer risqué. Mieux vaut la prudence à un risque de déchirure ou de perte de matière. Les plans de travail seront régulièrement nettoyés et un nettoyage avec une solution hydro-alcoolique ou un produit désinfectant –fongicide et bactéricide - sera réalisé à la fin de chaque journée de travail. Aucun produit liquide n'est autorisé.

Tout document atteint de moisissures ne sera pas dépoussiéré en magasin au risque de disperser les spores et sera signalé au personnel référent et au responsable du chantier. La fiche incident sera laissée à la place du document retiré de la tablette. Le document sera emballé sur place dans du papier de type kraft afin de ne pas disperser les moisissures et placé en quarantaine dans un espace approprié défini par le SHD.

Au cas où le titulaire repérerait, au cours du dépoussiérage, des conditionnements dont il estimerait le remplacement nécessaire, il devra le signaler à la personne responsable (pour rappel, les conditionnements seront fournis par le SHD).

- Les conditionnements seront dépoussiérés comme défini plus haut, selon la méthode dite « six faces ». Tous les conditionnements seront dépoussiérés uniquement à l'extérieur à l'aide des aspirateurs munis de filtres HEPA en terminant au chiffon microfibre. Uniquement les boîtes en polypropylène cannelé pourront être nettoyées à l'aide d'un chiffon propre en coton (l'utilisation de chiffon microfibre est à proscrire à cause de l'électricité électrostatique).
- Registres : les ouvrages reliés doivent être traités individuellement en portant des gants propres. Le dépoussiérage ne concernera que les faces extérieures - tranches de tête et de queue, dos, gouttière, plats supérieurs et inférieurs - ainsi que les pages liminaires (pages de gardes et jusqu'à la page de titre) et leurs fonds de cahier. Il est demandé de vérifier la présence de dégradations de nature biologique (moisissures, insectes...) à l'intérieur. On vérifiera tout particulièrement l'état sanitaire de contres-plats et des pages de garde. En cas de doute, appeler le responsable du chantier, procéder à l'emballage de l'ouvrage et à son isolement en quarantaine après avoir noté sa référence et sa localisation en les signalant sur les fiches incidentes.
- Autres documents : les liasses ne seront pas défaits, sauf indications particulières. Le dépoussiérage sera adapté à l'état d'altération des documents ainsi qu'à leur fragilité. La vigilance sera accrue quant au

dépoussiérage du papier pelure et des papiers acides (1860- 1960). Tous les éléments concernés par l'opération sont fragiles ; ils doivent donc être manipulés avec la plus grande attention.

### ❖ **Étape 3 : Reconditionnement**

Le reconditionnement est l'enlèvement des conditionnements d'archives de leur rayonnage d'origine, le remplacement de chaque unité, le report d'éléments d'identification mentionnés sur les tranches des anciennes boîtes sur chaque nouvelle boîte et le rangement des boîtes ainsi constituées sur leur rayonnage de destination, à la même place et dans le même ordre que ceux d'origine (sauf si différemment indiqué par le responsable des fonds).

Le reconditionnement des archives est réalisé directement dans les magasins. Le travail doit être effectué demi-épi par demi-épi, travée par travée et tablette par tablette, en commençant toujours par le haut pour aller vers le bas.

Les opérations de reconditionnement ne devront en aucun cas affecter l'intégrité des collections et des documents qui les constituent. L'attention du titulaire est attirée, encore une fois, sur la grande valeur patrimoniale des collections.

Cette prestation n'est pas systématique dans le processus de dépoussiérage. Quand elle doit être réalisées, elle est indiquée par le SHD au titulaire.

Après dépoussiérage, les opérations de reconditionnement se déroulent de la façon suivante :

- Transférer le contenu de la boîte dans le nouveau conditionnement ;
- Reporter la cote du conditionnement initial sur le nouveau conditionnement à l'aide d'étiquettes imprimées fournies par le SHD ;
- Replacer le nouveau conditionnement à l'emplacement initial (sauf si différemment indiqué) de la boîte, en prenant soin de retirer le fantôme ou autre signal visuel qui y aurait été laissé.

Il pourra également être demandé au titulaire de :

- Remplacer les sous-chemises ;
- Signaler les documents en mauvais état de conservation pour proposer un reconditionnement ;
- Enlever les élastiques ainsi que les ficelles qui maintiennent les documents ;
- Remplacer les trombones en métal par des trombones en plastiques si la manipulation ne présente pas de risque de déchirure ;
- Retirer les post-it ou signets après accord du référent SHD.

### ❖ **Étape 4 : Remise en place des documents**

Les documents seront remis en place dans l'ordre indiqué par le responsable des fonds. Une fois un épi ou demi épi terminé, le titulaire devra la couvrir avec une bâche neuve en géotextile afin de la protéger de la poussière soulevée lors du chantier.

### ❖ **Étape 5 : nettoyage des locaux et gestion des déchets**

Il est attendu que les sols des magasins d'archives soient aspirés régulièrement après dépoussiérage au moyen d'un aspirateur à filtre absolu. Le titulaire devra procéder à un nettoyage de fin de chantier à l'issue de la prestation, aussi bien dans les épis que dans les lieux de circulation, afin de laisser propres les lieux où il a exécuté les prestations. Afin de limiter un apport d'eau et donc une hausse d'humidité relative, le nettoyage de fin de chantier sera réalisé uniquement à l'aide d'aspirateurs munis de filtres HEPA.

Le titulaire s'engage à se défaire des anciens conditionnements. Il devra proposer une prestation de gestion des déchets (boîtes en carton remplacées et EPI), qui sera validée par le SHD lors de la réunion de lancement. Tous emballages ayant contenu des documents moisissus ou présentant des moisissures seront emballés dans un sac poubelle fermé afin de limiter la propagation des spores, entreposé dans un local dédié et détruit par le titulaire. La circulation du personnel du SHD d'un magasin à l'autre ne sera pas bloquée par la protection du magasin en cours de chantier.

### ❖ **Étape 6 : décontamination**

Les documents ayant été identifiés comme contaminés par des moisissures seront transportés par le titulaire vers l'abri 11 (salle de quarantaine mise à disposition par le SHD). Le titulaire prendra en charge la décontamination de ceux-ci après une période d'assèchement qui permettra aux moisissures de devenir inactive. Deux solutions sont envisageables :

CCTP de l'accord-cadre ARM\_SGA\_DMCA\_SHD\_SG\_BFA\_06\_2025 ayant pour objet : « Dépoussiérage du dépôt d'archives Castignieu 2 – Virginie Heriot au profit du Centre du réseau territorial (CRT) de Toulon ».

## **1. MOISSURES ANCIENNES, SECHES, ISOLEES SUR UN LIVRE OU UNE ARCHIVES (BOITE OU DOCUMENT)**

DEPOUSSIERAGE : par aspiration, les spores sont éliminées et le risque d'une nouvelle prolifération, ainsi que leur potentiel allergène, est réduit. Les spores de moisissures étant très petites, ce dépoussiérage se fera à l'aide d'un aspirateur muni d'un filtre absolu (filtre HEPA).

## **2. MOISSURES RECENTES, ISOLEES SUR UN LIVRE OU UNE ARCHIVES (BOITE OU DOCUMENT)**

DEPOUSSIERAGE + ETHANOL : si la contamination est isolée, il peut suffire de traiter localement, après dépoussiérage, avec un mélange d'eau/éthanol au 30-70 % appliqué au pinceau ou avec un chiffon s'il s'agit d'une boîte.

- Le matériel (embouts et brosses d'aspirateur) doit être lavé et désinfecté après chaque session de dépoussiérage : nettoyer avec de l'eau et du savon, puis désinfecter en plongeant pendant une nuit le matériel dans de l'éthanol versé dans un contenant en plastique pour solvant fermé, étiqueté et rangé dans une armoire de sécurité. Ne pas rincer. Attention ! : porter des gants nitrile obligatoirement.
- Faire sécher le matériel nettoyé en le plaçant sur une surface propre ou dans un contenant en plastique ouvert strictement réservé à cet usage et tapissé de papier absorbant jetable.
- Vérifier que le matériel est totalement sec avant utilisation.

## **5. Conditions d'exécution**

### **5.1 Réunion de lancement**

Une réunion de lancement sera organisée dans un délai de 15 jours à compter de la notification de l'accord-cadre. Elle a pour but de présenter les objectifs et les moyens mis ou à mettre en place pour les atteindre, de fixer les modalités de réalisation des prestations et de fixer le calendrier prévisionnel d'exécution des prestations. Seront notamment à l'ordre du jour de cette réunion :

- l'organisation (notamment organigramme nominatif de l'organisation mise en place, avec désignation d'un chef de projet, et coordonnées). Le SHD y présentera l'organisation mise en place coté étatique pour le suivi de l'exécution contractuelle ;
- la logique de déroulement et les principaux jalons,
- les modes de coopération / échange de données avec le SHD,
- le planning d'exécution des prestations,
- la maîtrise des risques,
- la liste des livrables à produire,
- les questions d'ordre administratif,
- les questions liées à la sécurité et à la protection du secret de la défense nationale.

À l'issue de la réunion, le titulaire rédige le compte-rendu et le soumet au SHD sous 5 jours ouvrés. Le compte rendu définitif prend en compte les remarques éventuellement formulées par le SHD. La réunion de lancement aura lieu dans les locaux du titulaire.

### **5.2 Réunions de suivi**

Au titre du présent accord-cadre, des réunions de suivi entre le titulaire et le SHD seront en fonction du besoin exprimé par le SHD ou le titulaire.

Ces réunions de suivi auront pour objet le suivi administratif et technique de l'exécution de l'accord-cadre et des bons de commande.

Un projet d'ordre de jour devra être transmis par le titulaire dans les 5 jours ouvrés avant la date de la réunion pour validation du SHD.

Pour faciliter l'organisation des réunions, les visio-conférences ou conférences téléphoniques pourront être envisagées.

### **5.3 Réunions d'opportunité**

Ces réunions peuvent être organisées à la demande du titulaire ou à l'initiative du SHD, à tout moment, en accord entre les deux parties, pour traiter d'aspects spécifiques (aspects techniques, pénalités, facturation, etc.). Ces réunions font l'objet d'un compte-rendu établi par le titulaire et soumis à l'acceptation du SHD au plus tard 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion. Les comptes rendus définitifs prennent en compte les remarques formulées par le SHD.

CCTP de l'accord-cadre ARM\_SGA\_DMCA\_SHD\_SG\_BFA\_06\_2025 ayant pour objet : « Dépoussiérage du dépôt d'archives Castigneau 2 – Virginie Heriot au profit du Centre du réseau territorial (CRT) de Toulon ».

#### 5.4 Assurance qualité des prestations

Les responsables nommés pour chaque site effectueront des contrôles réguliers sur :

1. L'état de propreté du matériel utilisé pendant toute la durée du chantier.
2. L'état de dépoussiérage des fonds.
3. L'état de propreté des espaces de conservation après intervention du titulaire.

Le délai de vérification dont disposera la personne publique, sera de 10 jours après l'achèvement du dépoussiérage d'un magasin. La période de vérification par la personne publique ne conditionne pas la poursuite de l'exécution de la prestation par le titulaire.

A l'issue des opérations de vérification, et dans les conditions définies ci-dessus, si la prestation n'est pas jugée satisfaisante, la personne publique ou son représentant notifie au titulaire une décision motivée d'ajournement, de réfaction ou de rejet, sommant celui-ci de remédier aux manquements ou défauts constatés

#### 5.5. Mise en place de l'équipe technique

Le titulaire s'engage à mettre en place, pendant toute la durée du marché des intervenants dont les profils doivent impérativement respecter ceux mentionnés dans la composition de l'équipe affectée au projet (représentant du titulaire et son équipe) laquelle figure dans son cadre de réponse remis dans l'offre.

Aucune personne non autorisée ne peut intervenir dans l'exécution des prestations. **Tout nouvel intervenant devra préalablement être présenté au représentant du pouvoir adjudicateur pour approbation et satisfaire le contrôle élémentaire.**

#### 5.6. Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus sera motivé.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai 15 jours à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

#### 5.7 Lieux d'exécution des prestations

Le présent accord-cadre s'exécutera sur le site du SHD Toulon à l'adresse suivante :

**BCRM Toulon Passage de la Corderie  
BP45 - 83000 Toulon Cedex 9**

#### 5.8 Livrables

Nature du livrable	Format	échéance	Destinataires
Tableau de suivi du chantier	Électronique	Chaque fin de semaine jusqu'à la fin du chantier (le jour de la semaine sera fixé conjointement avec le titulaire)	SHD Chef de projet
Rapport de fin de prestations	Électronique	02 jours après l'achèvement des prestations	SHD Chef de projet
Compte-rendu réunion de lancement	Électronique	Dans la semaine suivant la réunion	SHD Chef de projet

Compte-rendu réunions de suivi	Électronique	Dans la semaine suivant la réunion	SHD Chef de projet
Compte-rendu réunions d'opportunité	Électronique	Dans la semaine suivant la réunion	SHD Chef de projet
Bilan d'exécution annuel	Électronique	3 mois après le début d'exécution	SHD Chef de projet
Bilan carbone	Électronique	À la fin du chantier	SHD Chef de projet

## 5.9 Contenu des opérations de vérifications

Après chaque nettoyage d'une travée ou d'un magasin, le responsables internes et externes du chantier vérifieront la qualité du dépoussiérage et du nettoyage que ce soit sur le mobilier ou les documents par sondage aléatoire. En cas de malfaçon (zones non dépoussiérées ou avec un taux d'empoussièrément qui reste trop important), l'ensemble devra être repris. Ce travail ne pourra en aucun cas être facturé.

## 5.10 Contraintes liées à l'exécution

### 5.10.1. Obligations de respect du secret professionnel et de confidentialité

Le présent accord-cadre est entendu comme relevant d'un contrat sensible au sens de l'arrêté du 18 avril 2005 relatif aux conditions de protection du secret et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'État dans les contrats.

Le personnel du titulaire dans son ensemble sera également tenu au secret professionnel dans les conditions définies par l'article L211-3 du code du patrimoine et par les articles 226-13 et 226-31 du code pénal, sous peine d'engager sa responsabilité et celle du titulaire.

Le titulaire et leur personnel seront tenus au plus strict respect du secret professionnel, s'agissant des renseignements et des informations revêtant un caractère confidentiel dont ils seraient amenés à avoir connaissance au cours de l'exécution de la prestation ; ils seront tenus de ne jamais communiquer ces renseignements et ces informations à quelque tiers que ce soit, sans limitation de temps.

Le titulaire devra prévoir toutes dispositions utiles afin de s'engager et d'engager son personnel à respecter le secret professionnel, notamment en faisant signer à chacun de ses employés une déclaration sur l'honneur de respect du secret professionnel et en leur faisant part des risques encourus en cas de divulgation d'informations et de renseignements confidentiels.

Le titulaire et son personnel s'engagent à ne communiquer à quiconque et en aucun cas les unités matérielles de conditionnement, ni leur contenu.

Le SHD s'engage quant à lui, à ne jamais communiquer à quelque tiers que ce soit, les informations et les renseignements signalés comme confidentiels par le titulaire.

### 5.10.2. Matériel exigé pour la prestation et son entretien

#### 1. Pour les fonds :

- aspirateurs (Type Nilfisk ou équivalent) munis de variateurs de puissance entre 20 et 1300 W avec une pression maximum de 2286 bars, de filtres correspondant à la norme HEPA (High Efficiency Particulate Air filter), d'embouts adaptés (brosses à poils doux sans parties métalliques) ;
- chiffons microfibre doux utilisés pour terminer plus finement le dépoussiérage ;
- brosses douces ou pinces doux pour les fonds et collections très altérés ;
- Les embouts, les brosses, les chiffons ainsi que tout autre matériel utilisé pour le dépoussiérage sont nettoyés quotidiennement, en fin de journée, à l'eau et savon de Marseille puis désinfectées avec une solution d'alcool à 30% dilué dans l'eau, puis soigneusement séchés. Changer régulièrement les brosses usées et les laver. Quand la cuve ou le sac de l'aspirateur atteint son seuil de remplissage pendant le chantier, la vidange ou le changement de sac aura lieu à l'extérieur des locaux de conservation des documents. Les poubelles devront être évacuées au fur et à mesure et acheminées par le titulaire jusqu'au point de collecte situé sur le site.
- Afin de limiter les risques de contamination par des spores extérieures, le personnel SHD chargé du suivi de la prestation contrôlera régulièrement l'état du matériel d'aspiration fourni et utilisé par le titulaire :

- Cuves d'aspirateur parfaitement nettoyées et sacs neufs ;
- Filtres HEPA neufs ;
- Pinceaux ou brosses neufs ou propres ;
- Brosses utilisées pour les sols parfaitement nettoyés.

## **2. Pour les rayonnages et les surfaces utilisées lors des opérations de dépoussiérage :**

- aspirateurs munis de filtres HEPA (High Efficiency Particulate Air Filter) ;
- chiffons en microfibres ou coton doux ;
- produits détergents-désinfectants pour surfaces et mobiliers ayant des propriétés fongicides et sporicides.
- Sont proscrits les détergents contenant : des acides (acide peracétique, acide glycolique, acide benzoïque, etc.), de l'ammoniaque, des dérivés phénoliques, du phosphore, des alcools volatils (éthanol, isopropanol, etc.) à des concentrations supérieures à 30% et tout autre solvant organique volatil dont la température d'ébullition est inférieure à 150°C (acétone, etc.), des substances dangereuses ou toxiques (alkyl-phénol-éthoxylates et dérivés, acide éthylène-diamine-tétra-acétique et ses sels, acide nitrilo-triacétique, nitromuscs et muscs polycycliques (comprenant par exemple des dérivés du Xylène ou du doluène), dérivés phénoliques et du phosphore (teneur totale maximale = 0,02 g/ unité fonctionnelle).

### 5.10.3 Tenue et matériel

Les agents ainsi que leur chef d'équipe devront obligatoirement être revêtus pour le dépoussiérage à minima de :

- blouses propres régulièrement nettoyées ou combinaison en intissé jetable ;
- gants latex, nitrile ou vinyle jetable ;
- masque de type FFP2 ou FFP3, de préférence munis d'une valve d'expiration qui améliore le confort de l'utilisateur ;
- le personnel devra procéder à un lavage régulier des mains avec un savon fongicide et bactéricide fourni par le titulaire (savon liquide utilisé en milieu hospitalier).

Le titulaire de l'accord-cadre devra tenir des stocks suffisants pour que son personnel puisse toujours avoir le matériel requis dans les plus brefs délais.

Il est à noter que le SHD ne fournira aucun matériel. Le titulaire fournira tout l'équipement, tout le matériel et tous les produits nécessaires à la réalisation de la prestation. Il présentera au BCR, pour validation, la liste exacte de l'équipement, du matériel et des produits mis en œuvre pour l'ensemble des interventions (accompagnée de fiches techniques, agréments, certifications, etc.). Le BCR se réserve le droit d'interdire l'équipement, les produits et le matériel dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations, et de contrôler l'adéquation de l'équipement, des produits et du matériel mis en œuvre avec la liste fournie par le titulaire. Tout équipement, produit ou matériel refusé devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

### 5.10.4 Horaires de travail

Le titulaire devra respecter les horaires de travail du site et définis lors de la réunion de lancement, mais de manière générale : Du lundi au jeudi de 07h45 à 12h00 et 13h00 à 16h00 et le vendredi de 07h45 à 12h00.

### 5.10.5 Sécurité

Le SHD décline toute responsabilité en cas de sinistre causé par le titulaire en raison d'un manquement aux règles de sécurité définies d'une part dans le Code du travail et d'autre part dans les textes en vigueur.

Il est par ailleurs rappelé au titulaire que les opérations se dérouleront à l'intérieur d'enceintes militaires dans lesquelles les conditions d'accès et de circulation sont strictement réglementées. Les conditions d'accès aux bâtiments sont celles réservées par le SHD aux entreprises. Le SHD se réserve la possibilité de refuser tout personnel d'un titulaire qui ne satisfait pas, après contrôle, aux exigences de sûreté et sécurité en vigueur au ministère des Armées. En conséquence, le titulaire et leur personnel devront respecter scrupuleusement les conditions d'accès et de circulation et, lors de toute opération effectuée à l'intérieur faire preuve d'une extrême prudence.

Le SHD se réserve le droit de suspendre les opérations s'il constate que le titulaire enfreigne les clauses prévues par le Code du travail et la réglementation en vigueur, en quelque cas que ce soit. Le retard causé par une telle suspension ne pourra être imputé au SHD.

Le titulaire n'a droit à aucune indemnité de la part du donneur d'ordres pour les pertes, vols, avaries ou dommages occasionnés de son fait (par sa négligence, son imprévoyance, ses fausses manœuvres, etc.), non plus que ceux occasionnés par le fait d'un tiers ou de phénomènes naturels lors du déroulement des opérations.

#### 5.10.6 Sécurité des fonds et collections

La grande valeur patrimoniale des collections concernées, nécessite des soins particuliers lors des opérations de nettoyage. Toute détérioration de document, quel qu'il soit, fera l'objet d'une indemnisation équivalente au coût de sa restauration tel qu'établi par le titulaire spécialisé dans la restauration d'archives qui sera choisi à cette fin par le SHD

Toute détérioration ou destruction de contenant (carton d'archives ou autre), fera l'objet d'une indemnisation correspondant à son prix d'achat. Les modalités d'application de pénalités sont spécifiées à l'article 7.4 du CCAP du présent accord-cadre.

Le déplacement des documents hors de la zone de stockage habituelle est strictement interdit.

En cas de détérioration résultant d'une erreur ou d'une mauvaise manipulation par le personnel des entreprises (ex : produit d'entretien renversé sur un document ou autre), si celle-ci ne résulte pas d'une négligence ou malveillance avérée, le titulaire devra au minimum présenter au référent du site concerné, les éléments endommagés afin de permettre une restauration par le personnel qualifié.

Le titulaire et leur personnel devront respecter strictement l'interdiction d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte de tous les locaux et dans tous les locaux dans lesquels ils seront amenés à intervenir.

Il est absolument défendu de fumer, manger et/ou boire à l'intérieur des locaux traités. Cette clause est impérative. Il est également défendu de faire des photographies, par quelque moyen que ce soit, des espaces de conservation, de leurs équipements et des archives qui y sont rangées. Cette clause est impérative.

---