

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

## 2025-041 DÉPOUSSIÈRAGE DES COLLECTIONS IMPRIMÉES ET DES ARCHIVES DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ PARIS NANTERRE

Marché public de services en  
application des dispositions des  
articles L.2124-1, R.2124-1 et  
L.2124-1, R.2124-2 1° et L.2125-1  
10 du Code de la Commande  
Publique (CCP).

Article 1.	Dispositions générales de l'accord-cadre.....	4
1.1	Présentation des bibliothèques de l'université Paris Nanterre.....	4
1.1.1	Présentation de la Contemporaine.....	4
1.1.2	Présentation des bibliothèques du service commun de la documentation .....	4
1.1.3	Présentation des bibliothèques de la Maison des sciences humaines et sociales Mondes 4	
1.1.4	Présentation du service des archives de l'université Paris Nanterre .....	4
1.2	Objet de la prestation .....	5
Article 2.	Calendrier prévisionnel.....	5
Article 3.	Conditions d'exécution de l'accord-cadre.....	5
3.1.	Interlocuteurs .....	5
3.1.1	Référent du titulaire .....	5
3.1.2	Référent de l'établissement public.....	5
3.2.	Horaires d'ouverture .....	5
Article 4.	Lieu d'exécution des prestations .....	6
Article 5.	Nature et étendue des prestations exigées .....	7
5.1	Dépoussiérage des ouvrages et des archives .....	7
5.2	Dépoussiérage des tablettes et des sols.....	7
5.3	Manipulation des ouvrages.....	7
Article 6.	Description des collections par localisation .....	8
6.1	Collections de la Contemporaine.....	9
6.1.1	Description des collections .....	9
6.1.2	Collections situées en tour Albert (bâtiment BU).....	10
6.1.3	Étagères vides situées en tour Albert (bâtiment BU) .....	10
6.1.4	Collections situées en réserve (bâtiment la Contemporaine).....	10
6.2	Collection du SCD .....	10
6.2.1	Description des collections .....	10
6.2.2	Collections situées en tour Albert (bâtiment BU).....	11
6.2.3	Étagères vides situées en tour Albert (bâtiment BU) .....	11
6.2.4	Collections situées en salles de lecture (bâtiment BU) .....	11
6.2.5	Étagères vides situées en salles de lecture (bâtiment BU) .....	12
6.2.6	Collections des bibliothèque d'UFR (BUFR) .....	12
6.3	Collection de la MSH Mondes .....	12
6.3.1	Bibliothèque Archéologie et Sciences de l'Antiquité (BibArSA) .....	12
6.3.2	Pôle archives .....	12
Article 7.	Description des opérations .....	13
7.1	Opérations à réaliser .....	13
7.1.1	Réunion de lancement.....	13
7.1.2	Déroulé des opérations de dépoussiérage.....	13

7.1.3	Réunions de suivi .....	13
7.1.4	Prestations en période d'activité.....	13
7.2	Vocabulaire du mobilier .....	13
7.3	Matériel utilisé.....	14
7.4	Classement des documents .....	14
Article 8.	Clauses Environnementales.....	14
8.1	Évacuation des déchets. ....	15
8.2	Utilisation des produits et consommables .....	15

## **Article 1. Dispositions générales de l'accord-cadre**

---

### **1.1 Présentation des bibliothèques de l'université Paris Nanterre**

#### **1.1.1 Présentation de la Contemporaine**

La Contemporaine, service inter-établissements de coopération documentaire (SICD) rattaché à l'Université Paris Nanterre, est à la fois une bibliothèque, un centre d'archives, et un musée. À vocation patrimoniale, elle conserve tous types de documents, sur tous supports, couvrant l'histoire des relations internationales, l'histoire politique et sociale des XXe et XXIème siècles : périodiques, monographies, archives écrites et orales, affiches, photographies, dessins, estampes, peintures, gravures, cartes postales, objets.

Concernant ses collections imprimées, elle conserve environ 3,5 millions de documents. Parmi ceux-ci on trouve des monographies mais aussi une importante collection de presse, généralement conditionnée dans des boîtes de conservation (boîte en polypropylène ou type boîte Cauchard).

Concernant ses archives, la Contemporaine conserve un fonds d'environ 2,5 kilomètres linéaires.

#### **1.1.2 Présentation des bibliothèques du service commun de la documentation**

Le Service Commun de la Documentation de l'université Paris Nanterre est composé de la bibliothèque universitaire et de 15 bibliothèques d'UFR réparties sur le campus de Nanterre, ainsi qu'à Saint-Cloud et Ville d'Avray.

Les bibliothèques, au service des étudiants et des chercheurs, mettent à disposition du public et conservent près de 700 000 documents (livres, thèses et périodiques imprimés, DVD) .

#### **1.1.3 Présentation des bibliothèques de la Maison des sciences humaines et sociales Mondes**

La Maison des Sciences humaines et sociales Mondes (MSH Mondes) est une unité d'appui et de recherche (UAR 3225) ayant pour tutelles le CNRS, l'université Paris Nanterre et l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Elle s'intéresse aux mondes anciens, présents et futurs, ainsi qu'aux mondes proches et lointains.

Grâce à son expertise métier, son ingénierie spécialisée et ses équipements, la MSH Mondes vient en appui à la recherche. Elle organise la collecte, la conservation et l'accès à des ressources scientifiques importantes, via la Bibliothèque d'Archéologie et des Sciences de l'Antiquité et le Pôle archives), suscitant aussi des projets de mise en valeur et de réutilisation à des fins d'enseignement, de recherche et/ou de création.

Le pôle archives est responsable de la gestion des archives publiques, administratives et scientifiques, des unités de la MSH Mondes, depuis leur production (archives courantes) et pendant toute la durée de leur conservation après versement (archives intermédiaires), quels que soient leur forme (documents textuels, graphiques, photographiques...) et leur support (documents sur supports physiques, documents électroniques). Il conserve 2 km linéaires d'archives contemporaines sur support physique et 8To d'archives électroniques.

#### **1.1.4 Présentation du service des archives de l'université Paris Nanterre**

Le service des archives de l'université Paris Nanterre remplit les missions de collecte, de tri et de classement, de conservation intermédiaire, de communication et de valorisation des archives. Il gère l'ensemble des documents et données produits au sein de l'établissement.

## **1.2 Objet de la prestation**

Le présent accord-cadre a pour objet des opérations de dépoussiérage concernant les collections imprimées et les archives des bibliothèques de l'université Paris Nanterre (UPN), ainsi que des étagères sur lesquelles elles sont rangées et le sol des magasins.

Tout ajout ou modification des prestations initiales après l'entrée en vigueur de l'accord-cadre doit faire l'objet d'un avenant accepté par les cocontractants.

## **Article 2. Calendrier prévisionnel**

---

Une première opération de dépoussiérage aura lieu pour la Contemporaine dès 2025 et 2026.

Il s'agira de dépoussiérer l'ensemble de ses collections conservées en "Tour Albert" (voir ci-après), soit environ 26,5 kilomètres linéaires de collections imprimées. Une première partie devra être réalisée au dernier trimestre 2025, et la seconde partie en 2026.

L'Université pourra durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre passer d'autres commandes.

## **Article 3. Conditions d'exécution de l'accord-cadre**

---

### **3.1. Interlocuteurs**

#### **3.1.1 Référent du titulaire**

Pour les prestations demandées dans cet accord-cadre, il est exigé que le titulaire nomme un intervenant unique, qui sera l'unique contact de l'université. A défaut de l'intervenant principal, de manière exceptionnelle, le titulaire peut prévoir un suppléant. Dans ce cas, le suppléant doit détenir les qualifications exigées par l'accord-cadre.

#### **3.1.2 Référent de l'établissement public**

Chaque opération faisant l'objet d'un bon de commande sera quant à elle suivie par le référent technique du service commanditaire qui sera désigné en début de prestation comme contact du titulaire pour toute la durée de celui-ci.

### **3.2. Horaires d'ouverture**

Le titulaire doit fixer ses horaires, en respectant les horaires de plus grande présence du personnel (9h - 17h du lundi au vendredi) et les fermetures annuelles des 3 premières semaines du mois d'août et de la semaine entre Noël et le jour de l'an. Il est demandé une présence régulière au cours de l'année.

A chaque bon de commande, un planning d'intervention magasin par magasin est établi par le titulaire et remis au référent de l'université, indiquant les dates de démarrage et les délais prévus pour chacun des magasins concernés. Ce calendrier d'intervention est établi en accord avec le référent de l'université.

Toute modification de ce planning, quelle qu'en soit la raison, devra être établie après discussion et en accord avec le référent de l'université.

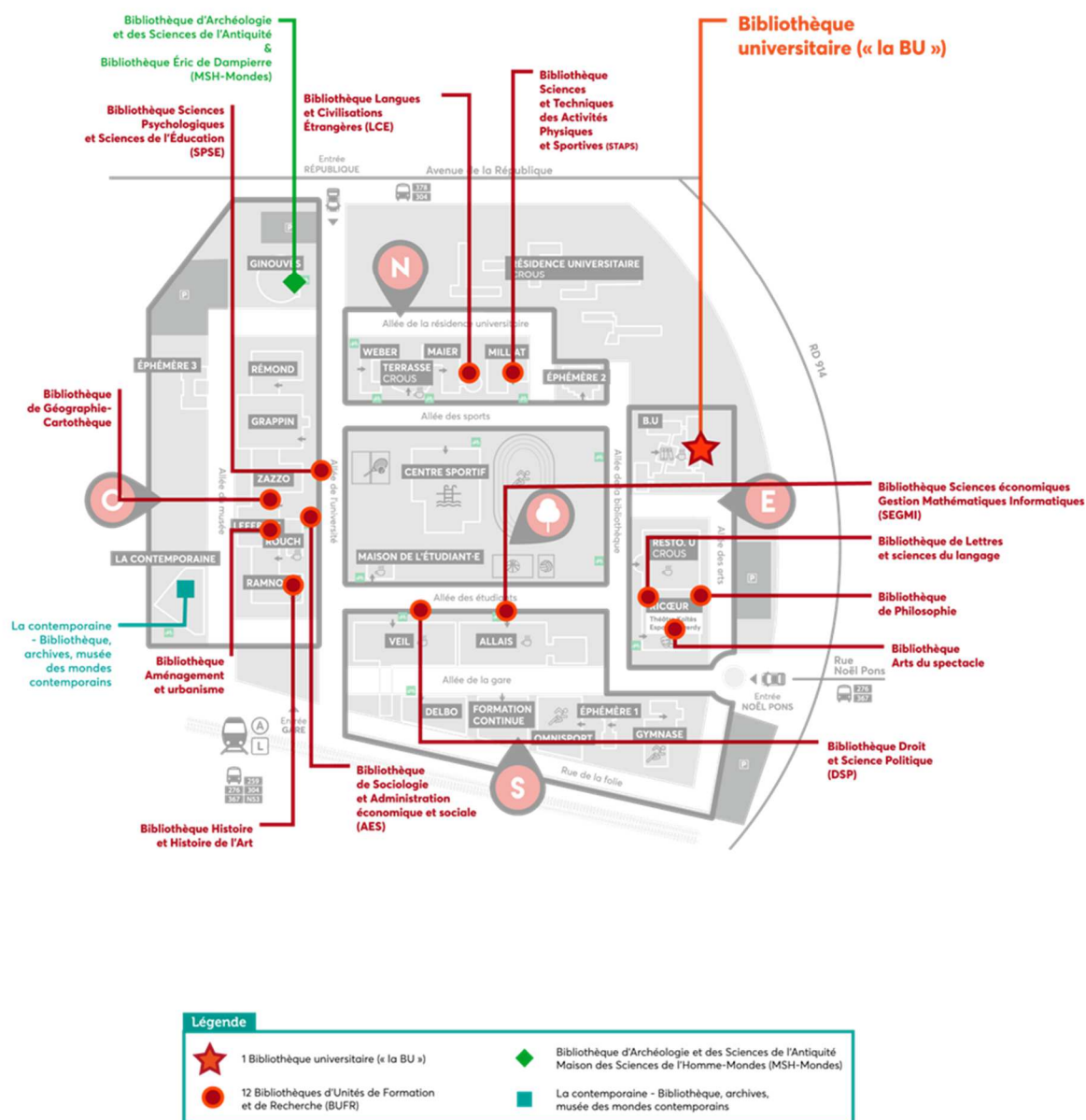
Le chantier de dépoussiérage aura lieu en période d'activité. En conséquence, toutes les mesures de signalétique, de sécurisation et de protection seront prises par le prestataire pour garantir les conditions de travail adaptées de ses équipes dans le respect des personnes et des biens de l'université.

## Article 4. Lieu d'exécution des prestations

Les prestations auront lieu dans les locaux de l'université Paris Nanterre.

Le site comprend plusieurs bibliothèques :

- La Contemporaine : la majeure partie des collections imprimées est conservée en tour Albert ("bâtiment BU" sur le plan) ; les archives et une partie des collections imprimées sont conservées dans le bâtiment "La Contemporaine)
- Service commun de la documentation : les collections sont conservées en tour Albert ("bâtiment BU" sur le plan)
- Les bibliothèques associées du SCD
- La MSH Mondes : Bibliothèque d'Archéologie et des Sciences de l'Antiquité (BibArSA) et le pôle archives, situés dans le Bâtiment Ginouvès (rez-de-chaussée).



## **Article 5. Nature et étendue des prestations exigées**

---

Dans le cadre de la mise en place de son plan de conservation, la Contemporaine envisage une opération de conservation préventive. Cette dernière a pour objectifs de maintenir ses collections patrimoniales et contemporaines dans des conditions optimales et d'en préserver l'intégrité matérielle en effectuant un dépoussiérage de ses collections imprimées.

La Contemporaine, ainsi que les autres bibliothèques de l'Université (SCD et MSH-Mondes) pourront passer d'autres commandes pendant toute la durée du marché.

### **5.1 Dépoussiérage des ouvrages et des archives**

Les prestations à réaliser portent sur :

- le dépoussiérage extérieur des documents (sur les six faces) quand ils ne sont pas conditionnés ;
- le dépoussiérage extérieur des boîtes et pochettes de conditionnement.

Lorsque les documents sont conservés dans des boîtes de conditionnement (archives, presse, etc.), il est procédé seulement au dépoussiérage de la boîte. La boîte n'est pas ouverte et les documents qui y sont conservés ne font pas l'objet d'un dépoussiérage séparé.

Il en est de même pour les documents conservés en pochettes (monographies fragiles, brochures, etc.).

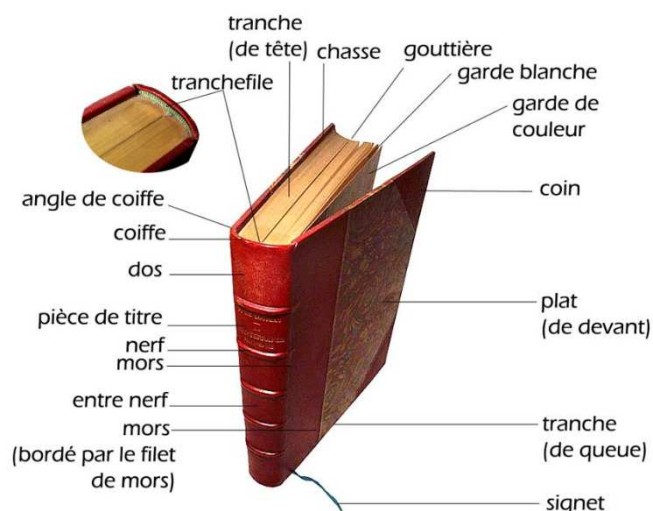
Si lors du dépoussiérage des ouvrages et des archives, le prestataire constate la présence de moisissures et/ou d'insectes, il met les ouvrages de côté et en informe immédiatement le référent technique de l'établissement public.

### **5.2 Dépoussiérage des tablettes et des sols**

Pour l'ensemble des ouvrages dépoussiérés, le titulaire réalise également le dépoussiérage complet des tablettes et rayonnages sur lesquelles ils sont situées, ainsi que le dépoussiérage des sols dans les allées concernées.

De plus, l'établissement public pourra demander le dépoussiérage de tablettes vides et des sols des allées correspondantes.

### **5.3 Manipulation des ouvrages**



### ill.1 Vocabulaire du livre

Le titulaire est responsable de la formation de ses équipes à la correcte manipulation de documents patrimoniaux et fragiles.

Le retrait des rayons :

- Utiliser, si nécessaire, un tabouret pour atteindre un document rangé sur le rayon du haut
- Prendre le document par les plats ou le faire basculer en appuyant sur la tranche supérieure et le ramener vers soi jusqu'à ce que l'on puisse le saisir par les plats (ill. 2). Afin de faciliter le retrait, pousser légèrement les documents adjacents. Ne pas retirer un document en le saisissant par sa coiffe puisqu'il y a risque de l'endommager (ill. 3)



ill.2 et 3 Saisir un document

## **Article 6. Description des collections par localisation**

Les volumétries sont données à titre indicatif.



## 6.1 Collections de la Contemporaine

### 6.1.1 Description des collections

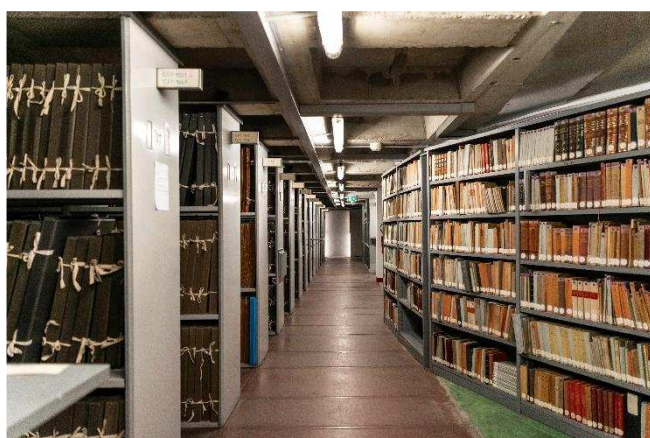
La Contemporaine conserve différents types de collections au sein de ses magasins (ill. 4, 5, 6 et 7).

- monographies reliées ou brochées (format In-16 à folio)
- périodiques conditionnés dans les boîtes de conservation (format 4° à grand folio)
- brochures (format In-16 à folio)

Les différents types de conditionnement :

- boîtes en polypropylène
- boîtes en carton Cauchard
- pochettes de conservation
- boîtes d'archives de bureau

Plusieurs documents notamment les périodiques sont composés de papier acide. Ces documents peuvent également présenter d'autres types de fragilité telles que des reliures fragiles ou désolidarisées, les déchirures et les feuilles volantes, etc.



ill. 4, 5, 6 et 7 Types de collections et conditionnements

### 6.1.2 Collections situées en tour Albert (bâtiment BU)

Magasin	Type de rayonnage	Collections	Métrages (ml)
Magasin 2e sous-sol	Mobile manuel	Périodiques	1 360 ml
Magasin 1	Fixe	Périodiques Monographies	1 010 ml
Magasin 1bis	Fixe	Périodiques Monographies	1 025 ml
Magasin 2	Fixe	Périodiques	1 245 ml
Magasin 2bis	Fixe	Monographies	2 221 ml
Magasin 3	Fixe	Périodiques	1 840 ml
Magasin 3bis	Fixe	Périodiques	2 745 ml
Magasin 4	Fixe	Monographies	4 755 ml
Magasin 4bis	Fixe	Monographies	3 915 ml
Magasin 5	Fixe	Monographies	4 905 ml
Magasin 5bis	Fixe	Périodiques	1 116 ml
Total ml			26 137 ml

### 6.1.3 Etagères vides situées en tour Albert (bâtiment BU)

Localisations		Métrages (ml)
Tous les étages confondus	Étagères vides à dépoussiérer	5 606 ml

### 6.1.4 Collections situées en réserve (bâtiment la Contemporaine)

Magasin	Type de rayonnages	Collections	Métrages (ml)
Magasin 1	Mobile manuel	Boîtes d'archives	1 679 ml
Magasin 2	Mobile manuel	Boîtes d'archives	637 ml
Magasin 3	Mobile manuel	Boîtes d'archives et monographies	756 ml
Total ml			3 072 ml

## 6.2 Collection du SCD

### 6.2.1 Description des collections

Le SCD conserve différents types de collections au sein de ses espaces (salles de lecture et magasins) :

- monographies reliées ou brochées (format In-16 à folio)
- thèses reliées et non reliées
- périodiques conditionnés dans les boîtes de conservation (format in-8 à grand folio)
- périodiques reliés et non reliés
- DVD et VHS

Les différents types de conditionnement :

- boîtes en polypropylène
- boîtes en carton Cauchard
- pochettes de conservation
- boîtes d'archives de bureau

Ces documents peuvent également présenter d'autres types de fragilité telles que des reliures fragiles ou désolidarisées, les déchirures et les feuilles volantes, etc.

### 6.2.2 Collections situées en tour Albert (bâtiment BU)

Magasin	Type de rayonnages	Collections	Métrages (ml)
Magasins : 6e	Fixe	Monographies	3 165 ml
Magasins : 6eB	Fixe	Périodiques	1 461 ml
Magasins : 6eB	Fixe	Thèses	655 ml
Magasins : 7e	Fixe	Périodiques	2 397 ml
Magasins : 7eB	Fixe	Monographies	1 467 ml
Magasins : 7eB	Fixe	VHS	30 ml
Magasins : 7eB	Fixe	Thèses	392 ml
Magasins : 8e	Fixe	Monographies	777 ml
<b>Total ml</b>			<b>10 343 ml</b>

### 6.2.3 Étagères vides situées en tour Albert (bâtiment BU)

Localisations		Métrages (ml)
6ème, 6bis, 7ème, 7bis et 8ème	Étagères vides à dépoussiérer	<b>6 573 ml</b>

### 6.2.4 Collections situées en salles de lecture (bâtiment BU)

Espace	Type de rayonnages	Collections	Métrages (ml)
Salles de lecture	Fixe	Monographies	5 720 ml
	Fixe	Périodiques	70 ml
	Fixe	DVD	68 ml
			<b>5 858 ml</b>

### 6.2.5 Étagères vides situées en salles de lecture (bâtiment BU)

Localisations		Métrages (ml)
Toutes salles confondues	Étagères vides à dépoussiérer	2 792 ml

### 6.2.6 Collections des bibliothèque d'UFR (BUFR)

Espace	Type de rayonnages	Collections	Métrages (ml)
Toutes BUFR confondues	Fixe	Monographies et périodiques	4 200 ml

## 6.3 Collection de la MSH Mondes

### 6.3.1 Bibliothèque Archéologie et Sciences de l'Antiquité (BibArSA)

Les collections comprennent environ :

- 60 000 monographies,
- 1 450 périodiques dont plus de 350 vivants (partiellement dans des boîtes périodiques ouvertes),
- 11 000 tirés-à-part conditionnés sous boîtes cartonnées.

Espace	Type de rayonnages	Collections	Métrages (ml)
Salle de lecture	Fixes et mobiles manuels	Monographies	1 649 ml
	Fixes	Périodiques	630 ml
Réserve	Mobiles manuels	Périodiques	150 ml
	Fixes	Monographies, boîtes de tirés-à-part	32 ml
Total ml			2 461 ml

### 6.3.2 Pôle archives

Toutes les archives sont conservées dans des boîtes :

- de type Dimab ou Armic
- boîtes d'archives de bureau,
- boîtes à fiches, boîtes de photographies.

Magasin	Type de rayonnages	Collections	Métrages (ml)
28 G	Manuel mobile, fixe	Boîtes d'archives	152 ml
32 G	Manuel mobile, fixe	Boîtes d'archives	822 ml
23 D	Manuel mobile, fixe	Boîtes d'archives	308 ml
Total ml			1 282 ml

## **Article 7. Description des opérations**

---

### **7.1 Opérations à réaliser**

#### **7.1.1 Réunion de lancement**

Au début de chaque prestation, une réunion de lancement est organisée sur site entre l'établissement public et le référent.

Cette réunion a pour objet :

- D'identifier les locaux de l'intervention ;
- D'identifier les collections à dépoussiérer ;
- De fixer le calendrier de la prestation et le rythme des vérifications ;
- De lever toutes les questions d'organisation.
- 

#### **7.1.2 Déroulé des opérations de dépoussiérage**

Les opérations de dépoussiérage se dérouleront directement dans les magasins. Le traitement s'opérera épi par épi, armoire par armoire et tablette par tablette.

Le dépoussiérage commencera par l'épi le plus éloigné de la porte d'entrée du magasin, au fond de l'épi et toujours par la tablette la plus haute vers la tablette la plus basse. Quand il y a une tablette de toit, elle doit être comprise dans le dépoussiérage.

Le dépoussiérage des documents se fera directement dans les allées afin de limiter la dispersion des salissures non adhérentes dans l'atmosphère lors des transports des documents à dépoussiérer.

Les opérations des dépoussiérages tiendront compte de la typologie des documents, de leur fragilité intrinsèque et des règles de manipulations associées.

Il faudra prévoir le bâchage des pièces ou des rayonnages non concernés par le dépoussiérage si nécessaire.

Il sera aussi demandé d'installer une centrale de traitement d'air dans les magasins.

Le chantier suivra l'ordre établi en début d'opération.

#### **7.1.3 Réunions de suivi**

L'établissement et le référent tiendront une réunion de suivi hebdomadaire sur site afin de constater l'avancée des travaux et de résoudre les éventuelles difficultés rencontrées. En fonction du déroulé des opérations, la fréquence de ces réunions de suivi pourra être ajustée.

#### **7.1.4 Prestations en période d'activité**

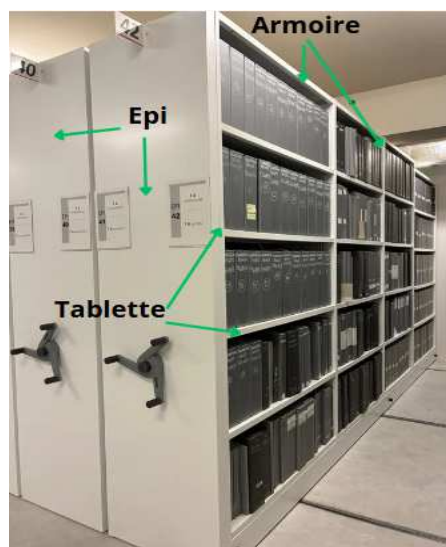
Le titulaire intervient pendant les heures d'activité de l'établissement public. A ce titre, des agents de l'établissement peuvent intervenir en magasins pendant les horaires de la prestation (prélèvement, rangement). Néanmoins, le travail sera organisé pour qu'il n'y ait pas d'intervention des agents de l'établissement public dans les secteurs en cours de dépoussiérage.

### **7.2 Vocabulaire du mobilier**

Pour utiliser les mêmes termes :

- Un magasin est composé d'épis ;
- Un épi est composé d'armoires ;
- Une armoire est composée de tablettes.

Si deux épis sont accolés, on parle de “demi-épi” pour chacun d’eux. Un demi-épi est alors composé d’armoires lui-même composé de tablettes.



### 7.3 Matériel utilisé

L'ensemble du matériel utilisé sera dédié à la prestation, et sera spécifiquement adapté aux opérations de conservation de documents. Le titulaire doit notamment fournir (liste non exhaustive) :

- aspirateur à filtre absolu (HEPA), utilisation d'embouts à brosse douce ;
- chiffons microfibrés (à sec) ;
- film en polyane pour protéger le site ;
- équipements de protection ;
- chariots, étagères roulantes ou tout autre matériel pour la manutention des collections.

Ce matériel pourrait être stocké dans un local dédié.

Le titulaire est responsable de l'état de son matériel, dont il doit assurer l'entretien (nettoyage, changement des filtres, etc.) et le remplacement.

L'université ne prête aucun matériel, le titulaire doit fournir l'ensemble du matériel nécessaire à la réalisation de la prestation.

### 7.4 Classement des documents

Le titulaire doit impérativement respecter le classement des documents : les ouvrages prélevés pour le dépoussiérage devront être remis exactement dans le même ordre sur les tablettes.

Le titulaire doit assurer la formation de ses agents au classement utilisé et effectué des vérifications régulières pour s'assurer du bon rangement des documents.

Des “fantômes”, c'est-à-dire des feuilles indiquant l'absence d'un document (en prêt par exemple) peuvent être présentes entre les ouvrages, à la place de l'ouvrage dont ils signalent l'absence. Ces fantômes devront impérativement être conservés et replacés entre les deux ouvrages où ils se trouvaient avant dépoussiérage.

## Article 8. Clauses Environnementales

Il doit ainsi effectuer les actions en faveur de l'environnement et de la diminution du bilan carbone de sa prestation (notamment durant ses déplacements ou lors des différentes opérations prévues par le marché) dans le cadre de l'exécution du marché (évacuation des déchets et utilisation des produits et consommables etc.), telles qu'elles figurent dans le mémoire technique qu'il a déposé au soutien de son offre.

Le titulaire décrit dans son mémoire technique les mesures prises par ses soins pour respecter les obligations environnementales sur lesquelles il s'engage pour l'exécution du marché au long du cycle de vie de la prestation objet du marché.

### **8.1 Évacuation des déchets.**

Le titulaire doit mettre en place une politique de gestion des déchets générés par la prestation, incluant la collecte, le tri, le recyclage, l'évacuation et l'élimination des déchets conformément à la réglementation en vigueur (article L541-1 du Code de l'environnement).

### **8.2 Utilisation des produits et consommables**

Le titulaire privilégiera l'utilisation de consommables recyclables ou issus de matériaux recyclés (chiffons microfibres lavables, filtres recyclables, etc.).

Les matériaux utilisés devront être stables, ne contenir ni dégager dans l'avenir, par eux-mêmes ou en combinaison avec les éléments du milieu ou avec le support, des substances susceptibles d'endommager les documents.

Par ailleurs, en sus de cette condition d'exécution, les engagements pris par le titulaire dans son mémoire technique en termes de démarche environnementale ont une valeur contractuelle et contraignante. À tout moment, l'acheteur dispose de la faculté d'exiger du titulaire la preuve du respect de ses engagements. Le défaut de preuve ou l'absence du respect des engagements seront sanctionnés par l'application de pénalités, voire de la résiliation aux torts exclusifs du titulaire pour non-respect du contrat.