

Marché de transfert de documents depuis plusieurs bibliothèques situées à Paris et en Île-de-France jusqu'au Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur

Marché 2025 – 5

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Date limite et heure de réception des offres : 10 novembre 2025 à 12h (midi)

CTLes - Marché de transfert de documents 2026-2027

CCTP

SOMMAIRE

1. Contexte	4
2. Objet du marché	4
2.1 Objet du marché.....	4
2.2 Forme du marché	4
2.3 Durée d'exécution du marché	4
2.4 Volumétrie du marché.....	4
3. Description des documents à transférer	5
3.1 Caractéristiques des documents et précautions de manipulations.....	5
3.2 Repérage et classement des documents	5
4. Description des locaux et magasins où sont conservés les documents.....	6
4.1 Description générique des locaux	6
4.2 Accès aux sites.....	9
4.3 Accès aux documents	9
4.4 Protection des locaux	9
4.5 Modalités de déroulement des opérations.....	9
5. Matériel utilisé pour le transfert des documents.....	10
5.1 Type de matériel : unités de transfert	10
5.2 Etat et propreté du matériel utilisé	10
5.3 Nombre d'unités de transferts à prévoir	10
6. Déroulé d'un transfert de documents.....	11
6.1 Collecte des documents.....	11
6.2 Remplissage des unités de transfert.....	11
6.3 Roulage	11
6.4 Chargement et arrimage.....	11
6.5 Transport.....	11
6.6 Déchargement.....	11
6.7 Installation des unités de transfert au CTLes	12
7. Calendrier et volumétrie des transferts	14
7.1 Jour et horaires de transfert	14
7.2 Volumétrie	14
7.3 Calendrier prévisionnel des transferts.....	14
8. Préparation et organisation des transferts.....	17

CTLes - Marché de transfert de documents 2026-2027

CCTP

8.1 Intervenants.....	17
8.2 Visite préparatoire.....	17
8.3 Opérations de transferts.....	17
Annexe 1 : fiche technique de visite préparatoire	18

1. Contexte

Le Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur (CTLes) est un établissement public administratif relevant de la tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur, situé à Bussy-Saint-Georges (14, avenue Gutenberg).

Il propose aux bibliothèques de l'enseignement supérieur d'Île-de-France (principalement les bibliothèques des universités) un service de stockage à distance et de communication pour des collections d'ouvrages et de revues imprimées à faible taux de rotation. Il constitue ainsi une bibliothèque régionale de dépôt, dotée de magasins aux conditions de surveillance et de conservation optimales. Le CTLes possède actuellement une capacité de stockage de 130 kilomètres linéaires environ.

Le présent marché doit permettre de faire face aux besoins des établissements documentaires en Île-de-France pour la période allant de janvier 2026 à décembre 2027.

Le transfert des documents depuis les bibliothèques franciliennes jusqu'au CTLes se déroule selon un processus et un rythme qui doivent tenir compte des délais de traitement des documents au CTLes : dépoussiérage, conditionnement, inventaire, éventuellement dédoublement et catalogage, puis rangement des documents en magasin. Le rythme annuel du traitement s'établit entre 3 000 et 4 500 mètres linéaires (ML), selon les ressources du CTLes.

2. Objet du marché

2.1 Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) sont relatives au marché de services qui porte sur le conditionnement et le transfert de documents depuis plusieurs bibliothèques situées à Paris et en région parisienne jusqu'au Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur.

Le titulaire sera chargé du conditionnement de documents (monographies, périodiques, et thèses ou mémoires) appartenant à différentes bibliothèques parisiennes ou de la région parisienne et de leur transport jusqu'au CTLes.

Est appelé « transfert » toute opération de déménagement (prélèvement des documents sur rayonnages, conditionnement des documents en vue de leur transport, chargement dans un camion, transport et enfin déchargement au CTLes) effectuée à une date et à une adresse données.

2.2 Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande.

2.3 Durée d'exécution du marché

La durée d'exécution du marché est de deux ans, à compter du 1^{er} janvier 2026 et jusqu'au 31 décembre 2027. Il ne pourra être prolongé que pour une durée maximale de 6 mois dans le cadre d'un avenant.

2.4 Volumétrie du marché

La volumétrie totale du marché est d'environ 7200 ML de documents à transférer pendant les deux ans du marché, pour une moyenne hebdomadaire de 110 ML environ. Cette volumétrie est donnée à titre indicatif et pourra évoluer au cours de la période.

CTLes - Marché de transfert de documents 2026-2027

CCTP

3. Description des documents à transférer

3.1 Caractéristiques des documents et précautions de manipulations

Les collections que le CTLes reçoit en provenance des bibliothèques de Paris et d'Île-de-France sont constituées de monographies, de périodiques, de thèses ou de mémoires présentant un intérêt pour l'enseignement supérieur et la recherche. Il s'agit pour une partie de fascicules de revues qui sont des documents le plus souvent de faible épaisseur : il peut arriver qu'un mètre linéaire rassemble 300 fascicules.

Le format habituel des documents déménagés est de 20 cm de largeur maximum et 30 cm de hauteur maximum. Quelques exceptions sont possibles, tout en respectant des formats compris entre l'in-16° (moins de 17 cm de hauteur) et l'in-4° (hauteur maximum de 34 cm). Il n'est pas prévu de transférer des documents de grands formats (folios).

L'état matériel des documents est variable mais la majorité des documents sont relativement fragiles. Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires pour éviter les détériorations, en particulier lors de la manipulation des documents. En effet, certains documents peuvent être constitués de matériaux fragiles ou avoir été conservés dans des conditions inappropriées. Ces documents peuvent s'avérer cassants (notamment les dos) ou se désagréger : ils doivent donc être enlevés des établissements et convoyés au CTLes par le titulaire du marché avec le plus grand soin. Les documents ne doivent notamment pas être saisis par la coiffe (voir schéma ci-dessous).



3.2 Repérage et classement des documents

Le classement des documents dans leur ordre de prélèvement est réalisé par la bibliothèque depuis laquelle a lieu le déménagement des collections, et matérialisé à l'aide d'une signalétique. Lors de la visite préparatoire (voir ci-dessous), cet ordre de classement et de prélèvement des collections est indiqué au titulaire du marché qui doit le respecter scrupuleusement lors du déménagement.

Dans la bibliothèque d'origine, les documents peuvent :

- être rangés de façon continue sur des étagères, avec une signalétique permettant d'identifier le début et la fin des collections à prélever. Le titulaire doit alors prélever les documents dans l'ordre indiqué.
- être répartis dans les magasins, et le prestataire doit alors les prélever par « picking » (sélection) à partir d'une liste établie. Cette liste respecte l'ordre de rangement des collections. Dans ce cas, chacun des documents à prélever est identifié par une signalétique adéquate par la bibliothèque.

L'ordre des ouvrages doit impérativement être respecté lors du prélèvement et pendant toutes les étapes suivantes de la prestation, jusqu'à leur installation par le titulaire dans les locaux du CTLes.

4. Description des locaux et magasins où sont conservés les documents

4.1 Description générique des locaux

Les documents à transférer sont conservés dans les locaux et magasins de bibliothèques situées en Île-de-France.

Ces locaux peuvent être anciens ou récents ; les conditions d'accès, de stationnement et de prélèvement des documents sont donc très variables. Le soumissionnaire proposera des solutions adaptées aux contraintes de chaque établissement, relativement à l'organisation logistique du transfert, d'une part, et, d'autre part, au conditionnement des collections.

La liste prévisionnelle des sites de dépôts est la suivante :

	Etablissement	Bibliothèque	Adresse (accès pour les transferts)	Métrage prévisionnel (en mètres linéaires)
1	Université Sorbonne Nouvelle	Théâtrothèque Gaston Baty	8 avenue de Saint-Mandé 75012 Paris	66,10
2	Ecole nationale des chartes	Bibliothèque de ENC	12 rue des Petits-Champs 75002 Paris	100
3	Institut national d'histoire de l'art	Bibliothèque de l'INHA	58 rue de Richelieu 75002 Paris	100
4	Sorbonne université	Bibliothèque Georges Ascoli	1, rue Victor Cousin 75005 Paris	135
5	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne	Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS)	50, rue Saint-Jacques 75005 Paris	1200
6		Bibliothèque de géographie (BIS Géographie)	191 rue Saint-Jacques 75005 Paris	120
7		Bibliothèque interuniversitaire Cujas (BIU Cujas)	2, rue Cujas 75005 Paris	1000
8	Campus Condorcet	Humathèque	10 cours des Humanités 93200 Aubervilliers	545
9	Université Paris – Nanterre – La Contemporaine	La Contemporaine	2, allée de l'Université 92000 Nanterre	50
10	Université de Versailles – Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ)	Bibliothécaire universitaire de Saint-Quentin-en-Yvelines	45 bd Vauban 78280 Guyancourt	77,40
11	Université Paris-Cité	Bibliothèque interuniversitaire de santé, médecine (BIUS médecine)	12 rue de l'École de médecine 75006 Paris	382
12	Institut de France. Bibliothèques Mazarine & de l'Institut	Bibliothèque de l'Institut	23, quai de Conti 75006 Paris	480
13	Sciences Po	Bibliothèque de Sciences Po	13 rue de l'Université 75007 Paris	1440
14	Sorbonne Université	Bibliothèque Mathématiques Informatique Recherche (MIR)	4 place Jussieu 75005 Paris	244,50

15		Bibliothèque Géosciences (GEOS)	4 place Jussieu 75005 Paris	276
----	--	---------------------------------	-----------------------------	-----

Ces lieux, ainsi que les volumétries associées, sont donnés à titre indicatif ; certains pourront être supprimés, modifiés ou ajoutés en cours de marché.

Le site d'arrivée est le CTLes, situé au 14, avenue Gutenberg à Bussy-Saint-Georges.

CTLes - Marché de transfert de documents 2026-2027

CCTP

4.2 Accès aux sites

L'accès au site peut être rendu difficile par l'absence de stationnement dédié ou l'étroitesse des accès.

Il appartient au titulaire de demander les autorisations de stationnement à l'extérieur d'une bibliothèque ou d'une université, sur le domaine public lorsque l'établissement n'offre pas de possibilité de stationner dans son emprise.

Pour le cas où le stationnement est possible dans une cour ou dans l'emprise des locaux universitaires, la personne publique se charge de demander les autorisations. Dans ce dernier cas, le titulaire s'engage à fournir au CTLES l'identité des personnes qui réaliseront la prestation et l'immatriculation du ou des véhicules utilisés **au plus tard deux semaines avant chaque transfert**. Si les contraintes de l'établissement de départ l'exigent, ces éléments peuvent être demandés plus en amont au titulaire qui s'engage à les fournir.

4.3 Accès aux documents

Les modules de magasins où le titulaire intervient sont souvent desservis par monte-charge ou ascenseur, mais ce n'est pas systématique et il faut également prévoir des ruptures de charge sur certains parcours.

Une partie des magasins comporte des allées étroites (d'une largeur de 0,70 m, quelquefois moins). Certains magasins sont au sous-sol de la bibliothèque d'origine. Les magasins sont fréquemment encombrés ; il n'est pas commode d'y stocker, même provisoirement, des matériels de déménagement en quantité importante.

Les sols sont soit en béton brut ou peint, soit en bois traité ou non traité, soit recouverts d'un revêtement plastique. Il peut également s'agir de caillebotis. Certains sols comportent des fissures ou des craquelures, qui en ont endommagé la planéité. La pose et la fourniture de matériaux visant à assurer un meilleur roulage des colis utilisés incombent au titulaire ; le titulaire récupère les matériels qu'il a fournis à l'issue de chaque prestation de transfert.

4.4 Protection des locaux

Ces protections s'appliquent tant aux locaux de départ qu'aux locaux du CTLES. Le titulaire apporte tout le soin requis et prend toute mesure nécessaire pour protéger :

- les cabines d'ascenseur ou de monte-charge,
- les murs, sols et rampes d'escaliers,
- les murs et les sols des magasins,
- les murs et les sols des circulations,
- les rayonnages.

L'ensemble du matériel utilisé par le titulaire du marché est retiré par ses soins à l'issue de la prestation. Le titulaire doit de façon générale laisser les lieux dans leur état d'origine : propreté, absence de déchets, retrait du matériel de roulage ou du matériel de protection le cas échéant, portes fermées, lumières éteintes.

4.5 Modalités de déroulement des opérations

Le titulaire du marché prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité de ses personnels. Il lui incombe notamment de fournir des équipements de protection individuelle à ses personnels et de s'assurer de leur utilisation.

L'essentiel des documents n'aura pas été dépoussiéré au départ ; il incombe également au titulaire de prendre les mesures appropriées vis-à-vis de son personnel d'exécution, en fournissant des blouses, des gants et des masques à poussière si besoin.

Le titulaire du marché intervient dans des bibliothèques et leurs magasins : il veille à respecter le calme des établissements et à ne pas empêcher le déroulement du travail courant.

5. Matériel utilisé pour le transfert des documents

5.1 Type de matériel : unités de transfert

Le titulaire du marché utilise au choix des **caisses en plastique rigides** sans aucune perforation, ou des **armoires roulantes** spécialement adaptées au transfert de documents.

Les armoires roulantes doivent également être équipées d'un système d'arrimage des collections pour éviter toute perte ou chute lors des opérations de transfert.

Les caisses plastiques doivent quant à elles être munies d'un couvercle qui permet d'une part une protection contre la pluie et d'autre part la possibilité d'empiler les caisses les unes sur les autres lorsque les documents qu'elles contiennent sont en attente de traitement. Pour faciliter le contrôle du linéaire transporté par semaine et la fluidité des opérations de traitement au CTLe, les caisses doivent contenir 0,5 ML environ.

Le soumissionnaire peut proposer tout autre type matériel que les caisses plastiques ou les armoires roulantes, à la stricte condition que sa solution présente les mêmes garanties en termes de solidité, préservation des documents, arrimage, et les mêmes commodités pour le transport, le stockage et la manipulation des unités de transferts.

5.2 Etat et propreté du matériel utilisé

Ces caisses en plastiques ou ces armoires roulantes doivent impérativement être en bon état, être étanches (il ne doit pas y avoir d'humidité) et propres (absence de poussière notamment).

Elles doivent également être dans un état ne présentant aucun danger de manipulation pour les personnels du titulaire du marché comme pour les personnels du CTLe. Le matériel ne peut être défectueux, cassé ou présentant des systèmes d'arrimage ou de roulage en mauvais état.

Le titulaire devra surveiller l'état et la propreté du matériel et procéder immédiatement à son nettoyage ou à son remplacement en cas de besoin pour maintenir les conditions adéquates au transfert des documents tout au long du marché.

Le CTLe se réserve le droit de refuser tout transfert de documents dans des unités de transferts inadaptées ou en mauvais état. Auquel cas, le remplacement immédiat des unités de transferts incombe au titulaire. Si le transfert ne peut pas avoir lieu le jour même, une nouvelle date sera fixée en accord avec le CTLe, la bibliothèque de départ et le titulaire. Le titulaire encourt les pénalités prévues au CCAP en cas de retard du transfert.

5.3 Nombre d'unités de transferts à prévoir

Les documents reçus chaque semaine sont progressivement déconditionnés par les équipes du CTLe, et les caisses ou armoires sont ainsi remises à disposition du titulaire la semaine suivant chaque transfert. Le titulaire du marché doit donc prévoir une quantité d'unités de transfert équivalent à deux transferts, afin de permettre ce roulement.

La volumétrie maximale d'un transfert hebdomadaire (à réaliser sur une même journée) est de 120 ML de documents. Il est donc nécessaire que le titulaire dispose d'un jeu d'au moins 600 caisses en plastique d'une contenance de 0,5 ml, ou d'un nombre d'armoires roulantes permettant le transfert de 240 ML de documents.

Le titulaire du marché doit également disposer d'un nombre suffisant de matériels pour remplacer immédiatement les caisses en plastiques ou les armoires roulantes qui s'avéreraient défectueuses.

La capacité de stockage des unités de transferts au CTLe est limitée à 120 mètres linéaires. Aucun chargement unique ou groupé, c'est-à-dire livré le même jour, ne doit donc dépasser cette quantité. Afin de ne pas encombrer les espaces du CTLe, le titulaire récupère donc impérativement les caisses ou les armoires roulantes vides la semaine suivant celle d'un transfert donné.

6. Déroulé d'un transfert de documents

Les différentes opérations liées au transfert des documents des bibliothèques vers le CTLes que le titulaire du marché doit assurer se décrivent comme suit :

6.1 Collecte des documents

La grande majorité des documents est à prélever sur des rayonnages. Ces rayonnages sont fixes, et parfois mobiles.

Le prélèvement des documents est réalisé soit pour des étagères complètes, soit par sélection (« picking »), tel que décrit au paragraphe 3.2.

Dans quelques cas, les documents sont conditionnés en caisses ou cartons et ne sont pas disposés sur des rayonnages.

6.2 Remplissage des unités de transfert

Les documents sont ensuite déposés et rangés dans les unités de transfert en respectant l'ordre de classement de départ ou celui indiqué par le CTLes.

Lors de cette phase, il convient de prendre toute mesure utile afin de ne pas déclasser les documents, de les manipuler avec précaution, d'appliquer une protection complémentaire si besoin est, et de caler les ouvrages pour éviter des mouvements pendant le transport. Le matériel nécessaire est à fournir par le prestataire.

Le titulaire veille à identifier clairement chaque unité de transfert à l'aide d'un numéro d'ordre lisible par le CTLes. Cette identification doit tenir compte des spécificités éventuelles liées à la nature du transfert. Cette information est donnée au titulaire par le CTLes lors de la visite préparatoire (voir ci-dessous).

6.3 Roulage

Le titulaire prend en charge l'acheminement des unités de transfert depuis l'intérieur des bâtiments où étaient stockés les documents, depuis leur magasin d'origine jusqu'au camion prévu pour leur transport, puis de celui-ci jusqu'à la salle de tri du CTLes.

6.4 Chargement et arrimage

Les camions qui convoient les unités de transfert doivent être parfaitement propres et les unités de transfert doivent être correctement calées pour le transport.

Lors du chargement du camion, les documents ne doivent à aucun moment être laissés sans surveillance.

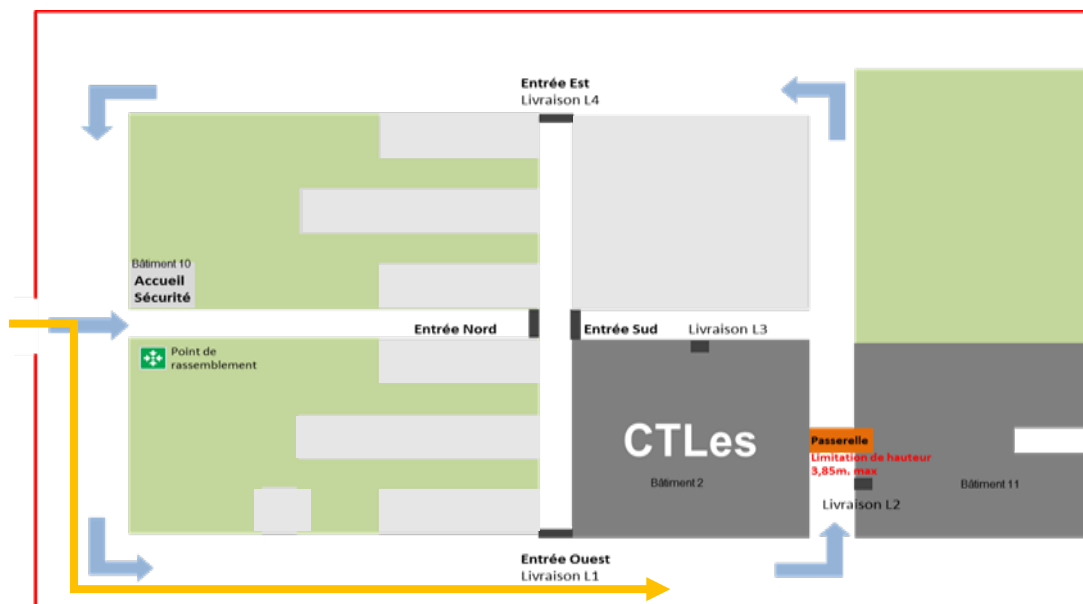
6.5 Transport

Il convient d'éviter les arrêts autres que ceux nécessités par les règles de circulation, entre la bibliothèque de départ et le CTLes. Les documents ne doivent pas être laissés sans surveillance.

6.6 Déchargement

Le CTLes et la Bibliothèque nationale de France (BnF) partagent le même site ; les locaux du CTLes occupent la zone sud-ouest du site.

Le déchargement des unités de transfert s'effectue dans les locaux du CTLes, par la porte P4 à proximité de l'entrée ouest du bâtiment (voir plan ci-dessous).



Le titulaire du marché doit utiliser un véhicule identifié, dont il a transmis la plaque d'immatriculation au CTLes afin de permettre son accès au site. De même, le titulaire du marché communique au CTLes l'identité des personnels assurant le transfert.

En cas de changement de personnel ou de véhicule, le titulaire du marché informe le CTLes **deux semaines à l'avance au plus tard** de ces changements afin de permettre l'information du poste de sécurité et l'accès au site.

6.7 Installation des unités de transfert au CTLes

Une fois déchargées du camion, les unités de transfert sont roulées au rez-de-chaussée par le titulaire sur une trentaine de mètres pour atteindre la salle de tri.

Le rangement des unités de transfert dans cette salle est opéré par le titulaire. Le premier numéro d'unité de transfert doit être mis à disposition dans l'ordre numérique des unités de transfert et immédiatement accessible par le personnel du CTLes pour répondre aux nécessités de traitement.

- **Précisions concernant le rangement des caisses plastiques (ou des cartons)**

Les caisses plastiques (ou les cartons le cas échéant) sont déposées sur des palettes dans la salle de tri du CTLes.

Lors d'une livraison de vingt caisses plastiques, numérotées de 1 à 20, le titulaire doit ranger ces caisses plastiques dans la salle de tri du CTLes par ordre décroissant suivant le schéma ci-dessous. Il commence le déchargement du camion par la caisse n°20 et le termine par la caisse n°1 pour que la caisse n°1 puisse être ouverte en premier lieu sans que le personnel du CTLes ait à faire du tri dans les caisses ou fasse de la manutention pour pouvoir y accéder (porter ou déplacer des caisses pour pouvoir ouvrir la 1^{ère}).

Le titulaire du marché ne doit pas ranger de caisses ou cartons sur plus de quatre niveaux sur les palettes. Si le nombre de caisses ou de cartons est trop important pour permettre leur rangement en une seule rangée de palettes, le titulaire du marché les rangera sur plusieurs rangs, la caisse n°1 devant toujours rester la première accessible.

Illustration :

Rangement des caisses en plastique ou des cartons dans la salle de tri du CTLes

	Gauche				Droite
Haut	N°1	N°5	N°9	N°13	N°17
	N°2	N°6	N°10	N°14	N°18
	N°3	N°7	N°11	N°15	N°19
Bas	N°4	N°8	N°12	N°16	N°20



Mur de la salle de tri du CTLes contre lequel devront être déposés les caisses en plastique ou les cartons



Caisses ou cartons avec leur numéro

La caisse n°20 doit être déchargée du camion et amenée en premier au CTLes.

La caisse n°1 doit être déchargée du camion et amenée en dernier au CTLes.

De la sorte, la caisse n°1 doit être directement accessible par les agents du CTLes pour le traitement des documents.

- **Précisions concernant le rangement des armoires roulantes**

De la même façon, les armoires roulantes doivent être rangées par ordre décroissant dans la salle de tri, suivant le schéma ci-dessous. L'armoire roulante n°1 doit être directement accessible.

Illustration :

Rangement des armoires roulantes dans la salle de tri du CTLes

	Gauche				Droite
Haut	N°1	N°2	N°3	N°4	N°5
Bas					



Mur de la salle de tri du CTLes contre lequel devront être déposées les armoires roulantes



Armoires roulantes avec leur numéro

CTLes - Marché de transfert de documents 2026-2027

CCTP

7. Calendrier et volumétrie des transferts

7.1 Jour et horaires de transfert

Les transferts ont lieu une fois par semaine, **le lundi, ou le jour ouvré suivant lorsque le lundi est férié.**

Dans la mesure du possible, les transferts sont réalisés le matin, à 9h.

7.2 Volumétrie

Le métrage linéaire transféré chaque semaine se situera, selon les tâches, **entre 50 et 120 ML. Le métrage moyen est de 110 ML par semaine.** En aucun cas un transfert ne pourra excéder 120 ML.

7.3 Calendrier prévisionnel des transferts

Le calendrier prévisionnel des transferts présenté ci-dessous n'a qu'une **valeur indicative**, les lieux d'enlèvement des documents étant en effet susceptibles de changer pour être remplacés par d'autres. Les métrages linéaires indiqués sont eux aussi susceptibles de changer, étant entendu qu'ils ne seront jamais supérieurs à 120 mètres linéaires par semaine. Il est à noter que le calendrier prévisionnel réserve des plages libres sans transfert prévu. Ces plages pourront être attribuées en cours de marché.

Le calendrier prévisionnel est le suivant pour les années 2026 et 2027 :

	WE et jours fériés	Semaines faisant l'objet du marché de transferts
	Fermeture CTLes	
	Transformation de dépôt en cession / Retours définitifs	
	Transfert : Cession	
	Transfert : Dépôt	
	Transformation de stockage provisoire en dépôt ou cession	

	2026															
Janvier				Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 1 Sorbonne université - Georges Ascoli 67 ml (mono)			Transfert 2 BIS 120 ml (mono)			Transfert 3 BIS 120 ml (mono)			
Février		Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 4 Sorbonne université - Georges Ascoli 68 ml (mono)			Transfert 5 BIS 120 ml (mono)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs					
Mars		Transfert 6 BIS 120 ml (mono)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Campus Condorcet SP > dépôt 108 ml (pério)			Campus Condorcet SP > dépôt 108 ml (pério)				Campus Condorcet	
Avril	SP > dépôt 109 ml (pério)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 7 ENC 100 ml (50 mono + 50 pério)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			
Mai			Transfert 8 Sciences PO 120 ml (mono)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 9 Université Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines 77,4 ml (pério)			Transfert 10 Sciences PO 120 ml (mono)				
Juin	Transfert 11 Sciences PO 120 ml (110 mono + 10 pério)			Transfert 12 INHA 100 ml (pério)			Transfert 13 BIS 120 ml (mono)			Transfert 14 BIS 120 ml (mono)						
Juillet	Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 15 Sciences PO 120 ml (pério)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 16 Sciences PO 120 ml (pério)			Transfert 17 Sciences PO 120 ml (pério)			
Août		Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs		Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			
Septembre	Transfert 18 MIR 71,5 ml (pério)			Transfert 19 MIR 100 ml (mono)			Transfert 20 BIS 120 ml (mono)			Transfert 21 BIS 120 ml (mono)			Transfert 22 MIR 73 ml (70 mono + 3 pério)			
Octobre		Campus Condorcet SP > dépôt 100 ml (pério)			Transfert 23 BIU Cujas 110 ml (mono)			Transfert 24 BIU Cujas 110 ml (mono)			Transfert 25 BIU Cujas 110 ml (mono)					
Novembre		Campus Condorcet SP > dépôt 100 ml (pério)		Campus Condorcet SP > dépôt		99 ml (pério)		Transfert 26 Institut 120 ml (mono)			Transfert 27 Institut 120 ml (mono)					
Décembre	Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 28 Université Paris Cité - BIUS médecine 70 ml (pério)			Transfert 29 Université Paris Cité - BIUS médecine 72 ml (30 pério + 42 thèse)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs						

CTLes - Marché de transfert de documents 2026-2027

CCTP

	2027														
Janvier				Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 1 BIS Geo 120 ml (pério)			Transfert 2 Institut 120 ml (mono)			Campus Condorcet SP > dépôt 120 ml (pério)		
Février	Transfert 3 Institut 120 ml (118 mono + 2 pério)					Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 4 Sorbonne université - GEOS 100 ml (pério)			Transfert 5 Sorbonne université - GEOS 100 ml (pério)			
Mars	Transfert 6 Sorbonne université - GEOS 76 ml (pério)					Campus Condorcet SP > dépôt 120 ml (pério)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 7 Sciences PO 120 ml (pério)			Campus Condorcet
Avril	SP > dépôt 88 ml (pério)			Transfert 8 BIU Cujas 110 ml (mono)			Transfert 9 BIU Cujas 110 ml (mono)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 10 Sciences PO 120 ml (pério)		
Mai			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs				Transfert 11 BIU Cujas 110 ml (80 mono + 30 thèse)			Transfert 12 BIU Cujas 100 ml (thèse)			Transfert 13 Sciences PO 120 ml (pério)		
Juin	Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs					Transfert 14 Sciences PO 120 ml (pério)			Transfert 15 Campus Condorcet 100 ml (mono)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 16 Campus Condorcet
Juillet	100 ml (mono)			Transfert 17 Campus Condorcet 63 ml (15 mono + 48 pério)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 18 Sciences PO 120 ml (pério)			Transfert 19 Sciences PO 120 ml (pério)		
Août		Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs					Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs		Transformations Dépôt > Cession
Septembre	Retours définitifs			Transfert 20 BIS 120 ml (mono)			Transfert 21 BIS 120 ml (mono)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 22 Théâtre Gaston Baty 66,1 ml (64,6 mono + 1,5 pério)		
Octobre				Transfert 23 Campus Condorcet 100 ml (mono)			Transfert 24 Campus Condorcet 100 ml (mono)			Transfert 25 Campus Condorcet 82 ml (mono)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs		
Novembre		Transfert 26 BIU Cujas 120 ml (pério)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs			Transfert 27 BIU Cujas 120 ml (pério)			Transfert 28 La Contemporaine 50 ml (pério)			Transformations Dépôt > Cession	
Décembre	Retours définitifs			Transfert 29 Université Paris Cité - BIUS médecine 120 ml (pério)			Transfert 30 Université Paris Cité - BIUS médecine 120 ml (80 pério + 40 thèse)			Transformations Dépôt > Cession Retours définitifs					

CTLes - Marché de transfert de documents 2026-2027

CCTP

8. Préparation et organisation des transferts

8.1 Intervenants

Le **CTLes** coordonne les opérations et est le point de contact du titulaire du marché pendant toute leur durée. Il prépare le planning des transferts et ses éventuelles mises à jour dont il informera le titulaire du marché. Un agent du CTLes est présent à chacune des visites préparatoires, ainsi que, si nécessaire, lors des transferts.

Les **bibliothèques** depuis lesquelles sont déménagées des collections sont responsables de la préparation de celles-ci en vue de leur déménagement : réalisation des listes de documents à transférer et classement des documents dans l'ordre de la liste, disposition des collections à déménager sur des étagères dédiées si possible, signalétique permettant d'identifier les collections à déménager. Un représentant de la bibliothèque participe à la visite préparatoire et est présent le jour du transfert des collections.

Le **titulaire du marché** s'assure en amont du transfert de son accès au site et sollicite les autorisations de stationnement et d'accès nécessaire ; il fournit les informations nécessaires à son accès au site le cas échéant (identité des intervenants, immatriculation des véhicules). Le prestataire participe à la visite préparatoire et s'assure qu'il dispose du matériel nécessaire à l'exécution du transfert.

8.2 Visite préparatoire

Afin d'assurer le bon déroulement des transferts, une réunion tripartite est organisée dans l'établissement de départ au plus tard huit jours avant la date fixée pour le transfert. Le CTLes se réserve le droit, soit d'organiser de manière exceptionnelle des visites supplémentaires pour un transfert donné, soit de ne pas organiser de visite préparatoire pour un transfert donné, dans le cadre par exemple de transferts successifs pour un même établissement.

Les participants à cette **visite préparatoire** sont :

- le(s) responsable(s) du transfert de l'établissement versant ;
- les représentants du CTLes : le(s) responsable(s) du suivi des transferts et le cas échéant un membre de l'équipe du pôle du traitement des documents.
- le(s) représentant(s) du titulaire, dont impérativement la personne en charge de l'organisation et de la réalisation du transfert, qui devra également être présente le jour du transfert.

La visite doit permettre :

- de confirmer le métrage du transfert ;
- au titulaire, de repérer les conditions d'accès au site et aux documents, et les mesures à mettre en place pour assurer le prélèvement, le conditionnement et le roulage des documents, ainsi que la protection des locaux si nécessaire ;
- au CTLes et à la bibliothèque versante, d'indiquer au titulaire l'ordre de prélèvement et le classement des documents, que le titulaire devra respecter lors du transfert.

Au terme de la visite préparatoire, le CTLes fait parvenir au prestataire une **fiche technique de visite préparatoire** comprenant toutes les informations utiles à la réalisation de l'opération de transfert (voir annexe 1).

8.3 Opérations de transferts

Le titulaire s'engage à opérer des contrôles réguliers de la qualité des prestations effectuées, dès avant le chargement des caisses ou des armoires, pour s'assurer de l'ordre de classement des documents et de la pertinence de leur conditionnement. Un agent du CTLes peut être présent lors des transferts sur le site de départ pour veiller au bon déroulement des opérations et, si nécessaire, conseiller l'équipe du titulaire.

Annexe 1 : fiche technique de visite préparatoire

Date de visite :

Coordonnées :

Date de(s) transfert(s) :

Bibliothèque :

Adresse du(es) transfert(s) :

Responsable bibliothèque : Nom / Tel

Contact(s) bibliothèque : Nom / Tel

Contact CTLes : Nom / Tel

Contact transferts : Nom / Tel

Organisation du(es) transfert(s) :

Transfert N° : 41 du XX : indication du métrage

Transfert N° : 42 du XX : indication du métrage

Transfert N° : 43 du XX : indication du métrage

Transfert N° : 44 du XX : indication du métrage

Synthèse des collections :

Format	Total en ml	Monographies		Périodiques		Thèses / mémoires	
		Dépôt	Cession	Dépôt	Cession	Dépôt	Cession
In-16							
In-8°							
In-4°							
TOTAL en ml							

Implantation des documents :

Etage :

Lieu :

Type mobilier :

Classement :

Prélèvement :

Observations :

Préconisations transporteur :

Conditionnement :

Circulations :

Obstacles :

Observations :

Stationnement :

Heure du transfert :