



MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ,
DES SOLIDARITÉS
ET DES FAMILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ministères sociaux

DIRECTION DES FINANCES, DES ACHATS ET DES
SERVICES

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE SERVICES

Prise en charge, conservation,
gestion des mouvements
(communications et
restitutions) et destruction
d'archives intermédiaires sur
support papier

Cahier des clauses administratives particulières (CCTP)

Consultation n°

PRA006496



SOMMAIRE

1.	CONTEXTE.....	3
2.	DESCRIPTION SOMMAIRE DES CATEGORIES DES PRESTATIONS	3
3.	CARACTERE PUBLIC DES ARCHIVES	5
4.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	6
5.	MODALITES DE CONSERVATION DES ARCHIVES	6
6.	CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	19

1. Contexte :

Le bureau des archives gère les archives des départements ministériels relevant des ministères en charge du travail, de la santé et des affaires sociales. À ce titre, il peut également être amené à collecter des archives produites par les organismes sous tutelle de ces ministères (établissements publics, groupements d'intérêt public, agences sanitaires...).

En tant que mission des archives de France auprès des ministères sociaux, il assure également le contrôle scientifique et technique sur les archives des secteurs santé, solidarité et travail pour le compte de l'administration des archives (ministère de la culture, service interministériel des archives de France).

Le bureau des archives apporte aide et conseil aux services pour l'organisation et la gestion de leur production documentaire. Il prépare et gère la collecte des archives, conserve sous sa responsabilité les archives intermédiaires collectées. À l'issue de leur durée d'utilité administrative, il met en œuvre leur tri avant élimination ou classement pour transfert aux Archives nationales.

Les archives des ministères sociaux

Le bureau des archives gère actuellement environ 26000 m.l. d'archives publiques. Au cours des dix dernières années, il a pris en charge chaque année environ 500 m.l. d'archives, détruit 200 ml et versé 150 m.l. aux Archives nationales (site de Pierrefitte-sur-Seine). Il assure près de 700 communications de dossiers par an.

Le bureau des archives réalise des prestations de pré-archivage pour le compte des services de l'administration centrale. La prestation porte sur cette catégorie d'archives, qui constituent des archives intermédiaires suivant la définition du Code du patrimoine.

Ces archives intermédiaires sont conservées actuellement par une société de tiers-archivage dans le cadre d'un marché notifié en 2022.

2 Description sommaire des catégories des prestations

Le présent marché porte sur la prise en charge, la conservation, la gestion des mouvements (communications et restitutions) et la destruction d'archives publiques intermédiaires sur support papier produites par les ministères sociaux selon les modalités suivantes :

2.1 Prise en charge initiale des archives

Cette prestation prévoit la prise en charge initiale à la notification du présent marché d'environ 20000 ml d'archives actuellement conservées chez une société prestataire : environ 60000 conteneurs/unités d'archivage préparés sur palettes (120 cm x 80cm x 14,5 cm) de 40 conteneurs/unités d'archivage, avec cotes visibles sur 2 faces, et placés sur quai de déchargement chez le prestataire (site à environ 35 km de Paris), contrôle de l'inventaire par unité d'archivage (vérification de la présence des unités d'archivage annoncées) et intégration et. Elle comprend la fourniture des palettes en compensation de celles fournies par le prestataire sortant lors du transfert.

2.2 Prises en charge complémentaires en cours de marché

Cette catégorie de prestation porte sur des prises en charge complémentaires d'archives sur l'un des différents sites d'implantation des services ministériels.

Par défaut, les prises en charge ont lieu sur le site principal de l'administration centrale, situé sur le site Duquesne (Paris 7^e).

2.3 Conservation

La conservation couvre le stockage des archives prises en charge dans des locaux agréés conformément aux dispositions du code du patrimoine précitées. Cet agrément couvre entre autres les conditions d'implantation, d'aménagement, d'équipement et de prévention des risques des locaux de stockage.

2.4 Communication

La communication s'opère exclusivement sous forme physique. La mise à disposition s'effectue par livraison sur le site « Duquesne » (accès par le 20^{ter} rue d'Estrées 75007 PARIS), sur demande écrite des personnes habilitées par l'administration :

- par navette hebdomadaire pour toutes les demandes passées avant 12h le jour précédant la livraison et pour un volume maximum de 20 ou 40 conteneurs/unités d'archivage par livraison. Le jour de livraison sera défini à la date d'effet du marché ;
- par navette exceptionnelle sous 24h ;

2.5 Retour des communications

Le retour des communications s'effectue par la navette hebdomadaire de communication, dans la limite du format retenu pour cette dernière (20 ou 40).

Le retour des communications s'entend de la prise en charge sur le site précité jusqu'à la réintégration sur le site de conservation initial des unités d'archivage.

2.6 Destruction

Destruction confidentielle et sécurisée des conteneurs/unités d'archivage sur demande écrite, précise et formalisée des personnes habilitées par l'administration, visée par le représentant de l'administration des archives (chef de la mission des Archives de France auprès des ministères sociaux), conformément à la réglementation en vigueur. À défaut de ce visa, le titulaire ne procède à aucune destruction.

Un certificat de destruction confidentielle et sécurisée, cosigné par le titulaire et le sous-traitant le cas échéant doit être produit après chaque destruction de conteneur/unité d'archivage.

2.7 Sortie définitive des archives

En cours de marché, sur demande écrite, précise et formalisée des personnes habilitées par l'administration, sortie d'un ou plusieurs conteneurs/unités d'archivage, et contrôle.

À la date d'échéance du marché ou en cas de résiliation du marché formalisée dans les conditions prévues aux articles 8 et 9 du CCAP, le titulaire s'engage à extraire et restituer les conteneurs/unités d'archivage de l'administration dans un délai de 30 jours maximum à compter de la notification au titulaire selon les modalités et un planning que l'administration aura arrêtés.

Le titulaire devra dans ce cas placer les conteneurs/unités d'archivage sur palettes (120 cm x 80 cm x 14,5 cm) de 40 conteneurs/unités d'archivage, avec cotes visibles sur 2 faces, et sur quai de déchargement afin de permettre le retour des archives dans les locaux de l'administration ou leur mise à disposition de la société que l'administration lui aura indiquée.

2.8 Évacuation d'urgence

En cas de lancement du plan de continuité d'activité ou PCA (crue centennale ou autre événement nécessitant une évacuation d'urgence des conteneurs/unités d'archivage jugés essentiels au bon fonctionnement des ministères sociaux), le prestataire doit pouvoir procéder, à la demande de l'administration, à leur mise en sécurité et, le cas échéant, à leur évacuation selon des modalités décrites à l'article 5.4.

Une fois passé le risque ayant justifié la procédure d'évacuation d'urgence, le prestataire restitue les archives aux ministères sociaux.

Cette opération peut porter sur les dossiers de carrière actifs (classothèque), non conditionnés, ou des conteneurs/unités d'archivage (archives intermédiaires).

3. Caractère public des archives

Le titulaire reconnaît que les archives qui lui sont confiées sont des archives publiques au sens de l'article L. 211-4 du Code du patrimoine.

À ce titre, elles sont imprescriptibles et leur gestion est soumise au contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État.

Au sein des ministères sociaux, cette fonction est exercée par le chef de la mission des archives de France auprès des ministères sociaux.

4. Obligations du titulaire

4.1 Obligation de résultat

Le titulaire est responsable des archives qui lui sont confiées dans la limite des conditions ci-après :

Il s'oblige, en raison de sa mission de garde et de surveillance, à prendre avec diligence les mesures nécessaires pour que soit assurée la sauvegarde des unités d'archivages et leur contenu. Le titulaire assure la protection des archives qui lui sont remises à l'égard des tiers ou de tout événement matériel. Il s'engage par ailleurs à conserver les archives à lui confiées par l'administration dans un local ne contenant pas des archives à risque dont l'isolement est juridiquement ou techniquement requis.

Il informe immédiatement l'administration de tout élément technique ou juridique susceptible de modifier les clauses du contrat initial et, en particulier, de toute modification relative à son agrément. Il s'engage à ne pas déplacer les archives dans d'autres locaux que ceux définis dans le descriptif de la prestation, sans l'autorisation expresse de l'administration. Toute modification des conditions initiales de conservation sur les sites concernés est soumise à une autorisation de même nature. En cas de suspension ou de perte d'agrément, le titulaire s'engage à prendre en charge à ses frais le transfert des archives vers un autre local agréé, convenu par accord préalable avec l'administration.

4.2 Confidentialité

Employant du personnel soumis au secret professionnel dans les conditions prévues par l'article L. 211-3 du Code du patrimoine et par l'article 226-13 du nouveau code pénal, et compte tenu de la confidentialité des dossiers, le titulaire s'engage, sauf demande spécifique expresse de l'administration, à ne pas ouvrir ni manipuler le contenu des unités d'archivage.

L'administration et le titulaire devront garder confidentielles toutes les informations dont ils auront eu connaissance à l'occasion de leurs relations contractuelles.

Le titulaire pourra, sur autorisation expresse de l'administration, mentionner, à titre de référence, l'existence du présent contrat.

4.3 Responsabilité juridique

Le titulaire engage sa responsabilité en cas de mauvaise exécution de ses obligations et devra répondre du préjudice subi par l'administration notamment au cas où la conservation et la gestion des documents enlevés ne seraient pas assurées dans les conditions prévues au présent marché.

Le titulaire certifie employer du personnel qualifié ou ayant reçu une formation spécifique actualisée pour assurer l'ensemble des opérations permettant la prise en charge des archives. Il signale tout recours à du personnel intérimaire.

4.4 Obligation de l'administration

L'administration atteste que le dépôt est réalisé en conformité avec les dispositions de l'article L. 212-4 du Code du patrimoine.

L'administration fournira toutes les informations nécessaires à l'exercice des missions du titulaire et précisera en particulier les spécificités et modalités d'exploitation ou d'usage de son activité pouvant avoir une incidence sur son déroulement.

L'administration prendra toutes dispositions nécessaires pour faciliter la bonne exécution de la prestation; elle fera notamment en sorte que les conditions de travail du personnel du titulaire intervenant dans ses locaux satisfassent aux règles d'hygiène et de sécurité.

5. Modalités de conservation des archives

5.1 Conditionnement, identification et inventaire des archives

→ Conditionnement.

Les archives se présentent en conteneurs/unités d'archivage uniformes, normalisés pour la conservation aux Archives nationales. Aucun autre conditionnement ne doit être effectué. L'administration s'engage à ne confier au titulaire que des conteneurs en bon état. Le prestataire est responsable du maintien en l'état des conteneurs dont il assure la conservation et la communication.

Les dimensions du conteneur sont les suivantes : 40 cm x 31 cm x 28 cm. Le conteneur est l'unité d'archivage.

→ Identification.

Tous les conteneurs/unités d'archivage sont identifiés suivant les systèmes de cotation du bureau des archives.

Les conteneurs/unités d'archivage des versements d'archives intermédiaires antérieurs à février 2016 présentent une cotation de type alphanumérique : sigle d'entité, année de versement, numéro d'ordre du versement, numéro du contenant.

Par exemple : DAGPB/1998/010/004.

Les conteneurs/unités d'archivage des versements d'archives intermédiaires effectués entre 2018 et 2024 présentent deux cotations numériques distinctes :

- celle du versement sous la forme « année-numéro d'ordre du versement » (4 chiffres).

Par exemple : 2017-0045

- celle du conteneur/unité d'archivage, sous la forme de la lettre B suivie de 6 chiffres. Chaque conteneur/unité d'archivage a un identifiant unique.

Par exemple : B000504

Les conteneurs/unités d'archivage des versements d'archives intermédiaires effectués depuis 2024 présentent une cotation numérique unique :

- celle du versement sous la forme « année-numéro d'ordre du versement » (4 chiffres), suivi du numéro d'article ou des articles contenu dans le contenant.

Par exemple : « 2025-0045-1 » ou « 2025-0046-1 à 10 »

Le titulaire veillera à ne pas recouvrir les étiquettes comportant la cote de chaque conteneurs/unités d'archivage avec ses propres étiquettes à code-barre.

La cote du conteneur/unité d'archivage au sein du bureau des archives demeure l'unique référence de chaque conteneur/unité d'archivage pris en charge par le titulaire pour toute opération de gestion : prise en charge, communication, élimination, retour.

→ Inventaire.

Au début de la prestation et lors de chaque prise en charge complémentaire, le bureau des archives fournit un inventaire des fonds concernés sous la forme d'une liste des cotes des

conteneurs/unités d'archivage confiés au titulaire.

Le titulaire remet, s'il y a lieu, un document établissant la concordance entre son propre système d'identification et la cotation interne du bureau des archives pour tous les fonds pris en charge.

Le titulaire remet à l'administration une liste actualisée comprenant le nombre de conteneurs/unités d'archives conservés, le nombre de conteneurs/unités d'archives pris en charge, le nombre de conteneurs/unités d'archives sortis définitivement et le nombre de conteneurs/unités d'archives détruits :

- le 1^{er} janvier de chaque année ;
- à la date anniversaire du marché.

5.2 Accès aux archives

→ Accès permanent des Archives de France et du (de leurs) représentant(s)

Les représentants de l'administration des archives disposent d'un droit d'accès permanent aux archives publiques confiées au titulaire. Celui-ci ne peut exercer, à leur égard, le droit de rétention prévu par le code civil.

Les conditions d'accès aux locaux de conservation sont précisées au paragraphe 5.5.

→ Habilitation.

La communication des documents confiés au titulaire est réservée aux personnes dûment habilitées par le bureau des archives.

Les règles d'habilitation sont définies et communiquées au titulaire lors de la notification du marché. Ces dernières précisent les éléments suivants : nom, prénom, qualité et emploi des personnes autorisées à effectuer des commandes au titulaire (prise en charge, communication, sortie définitive, destruction de conteneur(s)/unité(s) d'archivage. Le titulaire sera informé par le bureau des archives pour toute mise à jour de cette liste ;

5.3 Enlèvement et prise en charge

5.3.1 Prise en charge des archives actuellement conservées chez un prestataire (reprise du stock)

Unité d'œuvre 1 (UO 1) : Prise en charge initiale du stock

Après avoir établi un planning de prise en charge dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché, en concertation avec l'administration et dans la limite du délai indiqué dans son mémoire technique, le titulaire devra prendre en charge les archives selon les modalités indiquées ci-après :

- prise en charge par le titulaire d'environ 60000 conteneurs/unités d'archivage (soit environ 20000 ml) préparés sur palettes (120 cm x 80 cm x 14,5 cm) de 40 conteneurs/unités d'archivage avec cotes visibles sur chaque face, et mis sur quai de chargement chez le prestataire précédent,
- contrôle de la conformité de l'inventaire par unité d'archivage (vérification de la présence des conteneurs/unités d'archivage annoncées) et intégration.

→ Localisation :

La reprise des archives actuellement externalisées s'effectuera sur le site du titulaire actuel : 180 boulevard Maurice Faure, 77180 COMBS-LA-VILLE

→ Préparation des conteneurs/unités d'archivage :

Les conteneurs/unités d'archivage seront préparés sur palette à raison de 40 par palette (120 cm x 80 cm x 14,5 cm), avec cotes visibles sur chaque face, et mis à disposition du titulaire sur quai de chargement par la société prestataire pour prise en charge et enlèvement.

Le titulaire met à disposition du prestataire sortant un nombre de palettes correspondant à celui des palettes prises en charge. Les palettes fournies doivent être de la même taille que celles reçues avec les archives prises en charge.

→ Modalités :

Le titulaire assure la manutention, le chargement, le transport et le déchargement des conteneurs/unités d'archivage, le rangement des conteneurs/unités d'archivage, l'intégration des références dans son récolement et la mise à disposition des données à l'administration.

→ Contrôle :

Le contrôle est qualitatif et quantitatif. Il est exercé suivant les conditions exposées à l'article 6.1 du CCAP.

Toute anomalie constatée lors de ces contrôles ou tout incident survenu lors de la prise en charge doit être reporté et signalé à l'administration dans les plus brefs délais.

La prestation de prise en charge initiale est réputée achevée lorsque :

- les résultats des contrôles ont été validés par l'administration,
- les conteneurs/unités d'archivage sont rangés dans les locaux de conservation prévus par le marché,
- les références sont intégrées dans le logiciel de gestion du titulaire, consultables dans ce logiciel et communicables à l'administration.

5.3.2 Prise en charge complémentaire en cours de marché

Unité d'œuvre 2 (UO 2) : Prises en charge complémentaires en cours de marché.

→ Localisation.

Les conteneurs/unités d'archivage sont par défaut conservés sur le site « Duquesne » (14 avenue Duquesne 75007 Paris). Les conteneurs/unités d'archivage sont conservés en magasin en sous-sol, sur rayonnages fixes et mobiles ou dans des salles tampons.

Les ministères sociaux comptent également des sites secondaires :

- Site « TODS » (78 rue Olivier-de-Serres, 75015 PARIS)

La liste de ces sites peut être modifiée en cours de marché.

→ Préparation des conteneurs/unités d'archivage.

Les conteneurs/unités d'archivage confiés au titulaire sont définis dans une liste d'inventaire préparée par le bureau des archives.

Les conteneurs/unités d'archivage sont mis à disposition du titulaire dans un lieu unique sur

chacun des sites, à proximité du local d'archivage et des accès physiques.

→ Contraintes (tous sites)

L'issue et le monte-charge proposés sont également utilisés par d'autres services pour des livraisons quotidiennes et l'enlèvement des déchets. Le respect des plages horaires établies lors de l'élaboration du planning de prise en charge est impératif.

Le titulaire doit fournir à l'administration pour chaque opération d'enlèvement le type de véhicule utilisé et son immatriculation, ainsi que les coordonnées du responsable de la prise en charge et/ou du chauffeur.

L'administration s'engage à signaler au titulaire toute modification des contraintes d'accès et de livraison (adresse, horaires etc.), 24 heures à l'avance.

Lorsque ces conditions ne sont pas respectées, l'administration n'est pas en mesure de garantir l'accès du titulaire au site.

→ Modalités.

Le titulaire assure la manutention, la mise en palette, l'évacuation, le chargement, le transport et déchargement des conteneurs/unités d'archivage.

Lors de la première opération de prise en charge, le titulaire fournira des palettes de type « Europe » (120 cm x 80cm x 14,5 cm), de façon à ce qu'elles puissent être utilisées par l'administration lors de la prise en charge suivante.

Sur le site « Duquesne », l'enlèvement des conteneurs/unités d'archivage s'effectue au 20ter rue d'Estrées 75007 PARIS,

Le magasin est desservi par un monte-charge pouvant accueillir une palette (120 cm x 80 cm x 14,5 cm).

Les opérations de prises en charge sont effectuées sous le contrôle d'au moins un agent du bureau des archives.

La prise en charge de conteneurs s'opère suivant deux modalités :

- Prestation dédiée de prise en charge (UO 2.1.1 et 2.1.2)

Dans ce cas, l'administration adresse au titulaire une demande de prise en charge incluant la liste des conteneurs/unités d'archivage. La date de prise en charge est fixée en accord entre l'administration et le titulaire.

- Prise en charge par utilisation de la navette (UO 2.2.1 et 2.2.2)

Par retour de navette, en même temps que les retours de communication et sans que le nombre total de retours ne dépasse la capacité initiale de la navette (20 ou 40 conteneurs/unités d'archivage) l'administration peut demander une prise en charge complémentaire.

L'administration fournit la liste des conteneurs/unités d'archivage dont elle souhaite la prise en charge.

→ Contrôle

Un contrôle quantitatif et qualitatif est effectué à l'enlèvement par le bureau des archives et le titulaire. Il donne lieu à l'établissement d'un bordereau d'enlèvement contresigné par les représentants du titulaire et de l'administration. Un exemplaire original de ce document est conservé par l'administration.

Un contrôle quantitatif et qualitatif doit être effectué par le titulaire à l'arrivée dans le site de conservation principale prévu au titre du présent marché.

Toute anomalie constatée lors de ces contrôles ou incident survenu lors de la prise en charge doit être reporté et signalé à l'administration dans les plus brefs délais.

A la réception des boîtes, le titulaire fournit au bureau des archives la liste des conteneurs/unités d'archivage prises en charge dans un délai de 10 jours ouvrés après la prise en charge. Cette liste peut être fournie par mail.

La prestation de prise en charge complémentaire est réputée achevée lorsque l'entière des conteneurs/unités d'archivage pris en charge et documentés dans cette liste est intégrée dans la base de données du titulaire. Celle-ci intervient dans un délai maximum de 15 jours ouvrés après la prise en charge.

Le paiement de la prestation ne pourra être effectué tant que la liste ne sera pas établie et confirmée par sondage dans la base du titulaire. Le titulaire est tenu de signaler sans délai toute difficulté ou retard pouvant impacter l'achèvement de la prestation.

5.4 Mise sous protection et évacuation d'urgence des archives

Unité d'œuvre (UO 7) : Evacuation d'urgence des archives conservées au ministère

En cas de lancement du plan de continuité d'activité (PCA), en cas de crue centennale de la Seine ou autre événement entravant le fonctionnement normal de l'administration et nécessitant une protection particulière des dossiers essentiels au bon fonctionnement des ministères sociaux, le prestataire doit pouvoir procéder, à la demande de l'administration, à leur mise sous protection et, le cas échéant, leur évacuation complète ou partielle.

Le métrage concerné par cette prestation est évalué à 8 kml et concerne le site « Duquesne ». Elle comprend deux catégories d'archives :

- archives intermédiaires : l'administration fournit au titulaire la liste et l'emplacement des conteneurs/unités d'archivage à mettre sous protection et, le cas échéant, à évacuer. Le volume d'archives intermédiaires est évalué à 6 kml environ.

- archives courantes (classothèque) : les dossiers de la classothèque sont conservés dans un local unique mais ne sont pas conditionnés. La liste des dossiers à évacuer est fournie par l'administration. Les dossiers d'archives courantes représentent un volume d'environ 2 à 3 kml d'archives, correspondant à environ 26 000 dossiers.

L'administration se réserve le droit de déclencher l'opération pour tout ou partie du métrage conservé, en fonction des circonstances et de l'échéance envisagée. Le prestataire est informé au plus tôt du périmètre de l'intervention (mise hors d'eau avec ou sans évacuation, typologies d'archives et métrage concerné).

Les opérations seront effectuées en présence d'au moins un agent du bureau des archives ou, le cas échéant, d'un agent du ministère dûment délégué (logistique, maintenance, etc.).

En cours du marché, des exercices de simulation peuvent être organisés par les autorités compétentes et requérir la présence d'un représentant du titulaire.

→ 5.4.1 Mise hors d'eau

Unité d'œuvre 7.1 et 7.2 (UO 7.1 et 7.2) Mise hors d'eau des archives

Dans le cadre du déclenchement du PCA pour cause de crue centennale de la Seine, une opération de protection immédiate des archives devra être effectuée sous deux jours ouvrés à compter de la transmission de la demande d'intervention formulée par l'administration auprès du titulaire.

Cette opération consiste à la mise hors d'eau de conteneurs/unités d'archivage dûment désignés et des dossiers de la classothèque : extraction des unités d'archivage et dossiers hors des locaux d'archivage, transport des dossiers dans un ou plusieurs autres locaux du même bâtiment (site Duquesne). La liste et la localisation des locaux de mise en sécurité sont communiqués au prestataire lors du déclenchement de l'opération.

S'agissant d'une procédure d'urgence et sachant que les moyens mécaniques pourraient être limités voire inexistants (ascenseurs, véhicules), le titulaire devra s'engager à mettre à disposition les moyens nécessaires à la réalisation de l'opération dans les délais requis : main d'œuvre (manutentionnaires) et matériel.

5.4.2 Évacuation totale

Unité d'œuvre 7.3 (UO7.32) : Evacuation totale, conservation puis restitution des archives

Après la mise hors d'eau, l'administration peut demander au titulaire une évacuation complète des conteneurs/unités d'archivage dûment désignés et des dossiers de la classothèque vers un ou plusieurs de ses sites. Dans ce cas, le titulaire disposera d'un délai de cinq jours ouvrés pour effectuer l'évacuation.

Pour les dossiers de la classothèque, l'opération se décompose en deux étapes successives : le conditionnement et l'évacuation physique des archives. La fourniture des conteneurs est à la charge du titulaire. Le choix de la taille des conteneurs est laissé à la libre appréciation du titulaire. Ces opérations sont réalisées suivant le mode opératoire proposé par le titulaire dans son offre et validé par l'administration.

L'évacuation physique s'effectue suivant les mêmes modalités qu'une prise en charge d'archives :

- communication de la liste des conteneurs/unités d'archivage à évacuer
- prise en charge physique
- transport

→ Réintégration

Une fois passé le risque ayant justifié la procédure d'évacuation d'urgence, le prestataire réintègre les conteneurs/unités d'archivage dûment désignés et les dossiers de la classothèque dans les locaux de conservation initiaux.

Cette restitution peut intervenir sans que la procédure d'évacuation totale n'ait été lancée.

La prestation est réputée achevée lorsque :

- les contrôles qualitatifs et quantitatifs ont été réalisés,
- les conteneurs/unités d'archivage sont rangés dans les locaux de conservation initiaux.

5.5 Site de conservation

Unité d'œuvre 3 (UO 3) : Conservation annuelle des archives

→ Définition du (des) site(s) de conservation.

Le titulaire assure la conservation et la gestion des conteneurs/unités d'archivage à lui confiées par l'administration sur le ou les sites de gestion défini(s) dans l'offre de prestation et validé par l'administration.

Par site de conservation, il faut entendre le site principal de conservation.

L'administration accepte le recours à un site secondaire à l'occasion des transferts occasionnés par les prestations de communication ou de destruction de conteneurs/unités d'archivage. En revanche, le délai de stockage sur ce(s) site(s) secondaire(s) ne doit pas excéder les besoins d'exécution de la prestation.

Toute modification du (des) site(s) de conservation doit être validée au préalable par l'administration et faire l'objet d'un avenant.

Les locaux de conservation, qu'ils soient dans un site principal ou un site secondaire, devront être agréés, au sens de l'article L.212-4 du Code du patrimoine. L'agrément doit être en vigueur à la date de la remise de l'offre.

En cas de non renouvellement de l'agrément, le titulaire s'engage à transférer les conteneurs/unités de conservation dans un autre local agréé, dans un délai de deux mois. Les frais de transfert restent à sa charge.

→ Conformité.

La conception et l'exploitation du/des site(s) doivent être conformes aux lois et règlements relatifs à la sécurité des bâtiments et à la protection de l'environnement, notamment à la législation sur les installations classées.

Le(s) site(s) dans le(s)quel(s) est assurée la conservation matérielle doit/doivent répondre aux règles généralement appliquées à la profession notamment dans les domaines de la ventilation, la luminosité, la protection incendie, la protection contre le vol, le contrôle d'accès, et particulièrement à l'annexe A de la norme NF Z 40-350.

L'administration souhaite disposer de tous documents attestant du respect et du contrôle de ces règles pour chacun des sites de gestion soumis à sa validation.

→ Modalités de conservation et de stockage.

Les conteneurs/unités d'archivage peuvent être conservées en stockage dense.

→ Modalités de contrôle des lieux de conservation.

Le titulaire accepte sans réserve la possibilité pour l'administration d'auditer les lieux de conservation sous réserve d'un préavis de huit jours.

L'administration sera autorisée à visiter le(s) site(s) de conservation après en avoir avisé au moins 24 heures à l'avance le titulaire, afin de s'assurer des bonnes conditions de conservation.

Le directeur chargé des archives départementales territorialement compétent, ou son représentant, peut s'assurer sur place du respect de ces conditions, au titre du contrôle de la conservation des archives publiques.

5.6 Modalités de gestion des archives

Communication

Unité d'œuvre 4 (UO 4) : Communication des archives

→ Modalités.

Seules les personnes habilitées selon les modalités définies peuvent demander communication de conteneur(s)/unité(s) d'archivage.

Les moyens de transmission des demandes sont définis entre l'administration et le titulaire à la notification du marché.

Elle peut s'effectuer par demande en ligne sur un portail mis à disposition par le titulaire. Le cas échéant, la connexion doit en être sécurisée par identifiant et mot de passe.

L'unité de communication est le conteneur/unité d'archivage.

La communication se fait exclusivement par livraison directe au bureau des archives (ARCH) sur le site « Duquesne », par le 20ter rue d'Estrées 75007 PARIS. Toute modification du site de livraison ou ajout d'un autre site de livraison feront l'objet d'un avenant au marché.

5.6.1 Communication par navettes

Unité d'œuvre (UO) 4.1 à 4.3 : Communication par navettes

Sur demande passée avant 12h le jour précédent :

- par navette hebdomadaire « ordinaire ». Dans le cadre du marché, l'administration se réserve le choix de recourir suivant son besoin et alternativement à deux tailles de navettes : 20 ou 40 conteneurs/unités d'archivage ;
- par navette « urgente » dans les 24 h après la demande.

Après accord entre le titulaire et l'administration :

- par transport « exceptionnel » pour un total maximum de 12 palettes, pouvant être réalisé le même jour qu'une navette « ordinaire » ou un autre jour de la semaine.

Le jour de livraison des navettes « ordinaires » sera défini à la date d'effet du marché. Il pourra être modifié après accord entre le titulaire et l'administration.

5.6.2 Mise à disposition des unités d'archivage (UA)

Unité d'œuvre (UO) 4.4 : Mise à disposition des unités d'archivage (UA)

Les demandes de communication sont tracées au moyen d'un état ou bordereau transmis par le bureau des archives au prestataire, et indiquant:

- les cotes de chaque conteneur/unité d'archivage demandé en communication ;
- la date pour laquelle la communication est demandée.

Le document à utiliser à cette fin sera formalisé par concertation entre l'administration et le prestataire. En cas de dématérialisation de la demande (déclaration en ligne sur le site du prestataire), le représentant du bureau des archives doit pouvoir générer cet état ou bordereau par une fonctionnalité d'export depuis le portail du prestataire.

Chaque livraison donne lieu à l'établissement en deux exemplaires d'un bon de livraison signé par un représentant habilité du bureau des archives et par le transporteur. Un exemplaire est restitué au titulaire.

Toute anomalie constatée sur une demande de communication (conteneur(s)/unité(s) d'archivage non trouvé(s) notamment) doit être signalée à l'administration dans les plus brefs délais.

La mise à disposition des unités d'archivage est réputée achevée à la remise physique de l'UA au représentant de l'administration.

5.6.3 Modification de référencement d'une UA en cours de communication.

Unité d'œuvre (UO) 4.5 : Modification de référencement d'une UA en cours de communication

L'administration peut demander la modification de la cote de référencement d'une UA en cours de communication.

En ce cas, l'administration fournit une table de concordance entre l'ancienne numérotation et la nouvelle.

Le titulaire modifie son inventaire dans un délai maximum de sept (7) jours calendaires à compter de la transmission de la table.

5.6.4 Retours de communication.

Unité d'œuvre (UO) 4.6 : Retours de communication

Les conteneurs/unités d'archivage en retour de communication sont pris en charge par la navette pour réintégration sur le site du titulaire. Le nombre de conteneurs/unités d'archivage ne pourra dépasser le nombre maximal de la navette du même jour (20 ou 40).

L'administration s'engage à fournir avant 12h le jour précédent la livraison, la liste des conteneurs/unités d'archivage en retour de communication.

La prise en charge donne lieu à l'établissement en deux exemplaires d'un bon d'enlèvement signé par un représentant habilité du bureau des archives et par le transporteur. Un exemplaire est restitué au titulaire.

Les conteneurs/unités d'archivage sont réintégrés au sein du site de conservation d'origine et la

base de données du titulaire est mise à jour en conséquence.

L'ensemble des opérations de réintégration doit s'effectuer sous un délai de 7 jours calendaire à compter de l'enlèvement des conteneurs/unités d'archivage.

→ Contraintes

La communication se fait exclusivement par livraison directe au bureau des archives (ARCH) sur le site « Duquesne » par le 20ter rue d'Estrées 75007 PARIS.

Le titulaire doit fournir à l'administration pour chaque opération de livraison le type de véhicule utilisé et son immatriculation, ainsi que les coordonnées du responsable de la prise en charge et/ou du chauffeur.

Toute modification doit être signalée 24h à l'avance. En cas de non-respect des modalités ci-dessus, le livreur pourrait se voir refuser l'entrée dans le bâtiment et le titulaire devra alors effectuer une nouvelle livraison à ses frais.

En cas d'annulation de navette, le titulaire devra prévenir l'administration la veille du jour prévu.

L'administration se réserve le droit de refuser la livraison en cas de non-conformité au regard de la demande initiale. En ce cas, le titulaire prend en charge les frais occasionnés et s'engage à procéder à la livraison conforme dans un délai de 24 heures.

L'administration s'engage à signaler au titulaire toute modification des contraintes d'accès et de livraison (adresse, horaires etc.).

→ Conditions d'achèvement de la prestation

La communication est réputée achevée quand :

- l'état des cotes est actualisé dans la base de données du prestataire
- les conteneurs/unités d'archivage ont été livrés et pris en charge par le bureau des archives.

La livraison physique est attestée par la signature du bon de livraison.

La réintégration est réputée achevée quand :

- l'état des cotes est actualisé dans la base de données du prestataire,
- les conteneurs/unités d'archivage ont été réintégrés dans le site de conservation principal.

L'administration se réserve le droit d'appliquer des pénalités en cas de non-respect des délais ou conditions d'exécution des prestations.

5.7 Destruction des archives

Unité d'œuvre (UO) 5 : Destruction des archives

→ Modalités

Le volume annuel à détruire est estimé à une moyenne annuelle de 200 ml.

Le titulaire procède, à la demande de l'administration, à des destructions d'unités d'archivage sur demande écrite, précise et formalisée des personnes habilitées par l'administration, visée par le représentant du directeur, chargé des archives, conformément à la réglementation en vigueur. À défaut de ce visa, le titulaire ne procède à aucune destruction.

Cette destruction porte sur une liste d'inventaire dûment référencée des cotes des conteneurs/unités d'archivage à éliminer.

La destruction comprend :

- l'extraction physique des conteneurs/unités d'archivage hors du site de conservation,
- leur transfert vers le lieu de destruction,
- la destruction physique des documents dans des conditions qui en garantissent la confidentialité et la sécurité. Cette destruction s'effectue par un procédé empêchant toute ré-identification du contenu des documents,
- la mise à jour de la base de données du titulaire.

La destruction doit être réalisée sous un délai maximum de 30 jours calendaires à compter de la transmission de la demande par l'administration.

En application du code du patrimoine, elle doit être réalisée sur le territoire français.

Un certificat de destruction confidentielle et sécurisée, cosigné par le titulaire et le sous-traitant le cas échéant, doit être produit après chaque opération de destruction.

La prestation est réputée achevée quand :

- l'état des cotes détruites est actualisé dans la base de données du prestataire dans un délai maximum de 10 jours ouvrés,
- l'administration a reçu un exemplaire original du certificat de destruction confidentielle et sécurisée.

5.8 Sortie définitive

Unité d'œuvre (UO) 6 : Sortie définitive

→ Modalités.

L'administration peut demander la restitution des conteneurs/unités d'archivage confiés au titulaire partiellement ou en totalité, soit pour ses besoins propres, soit en cas de résiliation ou de fin du marché.

5.8.1 Restitution des conteneurs/unités d'archivage sur demande de l'administration en cours de marché

Unité d'œuvre (UO) 6.1 et 6.2.1 et 6.2.2 : Sortie définitive par navette / par transport exceptionnel

L'administration fournit au titulaire une liste d'inventaire écrite, précise et formalisée des cotes des conteneurs/unités d'archivage à restituer.

Le titulaire assure l'extraction des conteneurs/unités d'archivage hors de leur emplacement d'origine, leur manipulation, leur transport, leur déchargement et la manutention des conteneurs/unités d'archivage jusqu'à leur prise en charge par le représentant du bureau des archives.

Un contrôle quantitatif et qualitatif est effectué par le titulaire à l'enlèvement sur son site de conservation. Il donne lieu à l'établissement d'un bordereau d'enlèvement.

Un contrôle quantitatif et qualitatif est effectué conjointement par l'administration et le titulaire à l'arrivée. Il donne lieu à un bon de livraison.

Toute anomalie constatée lors de ces contrôles ou incident survenu lors de la prise en charge doit être reporté et signalé à l'administration dans les plus brefs délais.

Le transfert des articles en sortie définitive peut s'effectuer par le moyen d'une navette « ordinaire » ou d'un transport « exceptionnel ».

En fin d'opération, le titulaire met à jour sa base de données dans un délai maximum de 10 jours ouvrés.

5.8.2 Modification du statut de conteneurs/unités d'archivage en cours de communication

Unité d'œuvre (UO) 6.3 : Sortie définitive par modification de statut

À la demande de l'administration, certains conteneurs/unités d'archivage en communication auprès de l'administration peuvent être déclarés en sortie définitive.

En ce cas, l'administration fournit une liste des unités concernées par cette demande.

Le titulaire met à jour sa base en actualisant le statut des conteneurs/unités d'archivage dans un délai maximum de 10 jours ouvrés.

5.8.3 Restitution des conteneurs/unités d'archivage en fin de marché

Unité d'œuvre (UO) 6.4 : Restitution totale et mise à disposition en fin de marché

À la date d'échéance du marché ou en cas de résiliation du marché formalisée, le titulaire s'engage à restituer les conteneurs/unités d'archivage de l'administration dans un délai de 45 jours maximum selon les modalités et un planning que l'administration aura arrêté et à préparer, le cas échéant, le retour des conteneurs/unités d'archivage dans les locaux de l'administration ou leur mise à disposition d'un prestataire que l'administration lui aura indiqué.

Dans le premier cas, le titulaire assure le retrait de ses locaux, le transport, le déchargement, la manutention et la remise en rayonnage des conteneurs/unités d'archivage selon le plan de rangement fourni par l'administration.

Un contrôle quantitatif et qualitatif est effectué à l'enlèvement sur son site de conservation par le titulaire. Il donne lieu à l'établissement d'un bordereau d'enlèvement.

Un contrôle quantitatif et qualitatif est effectué conjointement par l'administration et le titulaire à l'arrivée.

Toute anomalie constatée lors de ces contrôles ou incident survenu lors de la prise en charge doit être reporté et signalé à l'administration dans les plus brefs délais.

Dans le second cas et dans l'attente du transfert vers le nouveau titulaire, le titulaire s'engage à sortir des lieux de conservation, mettre sur palettes (120 cm x 80 cm x 14,5 cm) de 40 conteneurs/unités d'archivage, avec cotes visibles sur 2 faces, et tenir à disposition de la société dûment mandée par écrit par l'administration les conteneurs/unités d'archivage.

Il s'engage également à assurer leur conservation sur palettes dans les conditions de sécurité et de confidentialité les meilleures.

Il délivre à l'administration l'inventaire général de la totalité des conteneurs/unités d'archivage dont la sortie définitive est demandée.

Toute anomalie constatée lors de ces contrôles ou incident survenu lors de la préparation de la mise à disposition des unités d'archivage doit être reporté et signalé à l'administration dans les plus brefs délais.

Lors du transfert vers un nouveau titulaire, le prestataire placera les palettes sur quai de chargement suivant le planning convenu conjointement avec l'administration et le nouveau titulaire.

→ Modalités de réception des prestations de sortie définitive :

Une prestation de sortie définitive est réputée achevée quand :

- les archives sorties ont été prises en charge par l'administration (demandes en cours de marché, fin de marché) ou le nouveau titulaire (fin de marché),
- le contrôle réalisé a été validé par l'administration,
- la base de données du titulaire a été actualisée et les données relatives aux conteneurs extraits détruites.

5.8.4 Transport

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens les plus appropriés pour le bon déroulement du transport des conteneurs/unités d'archivage confiées par l'administration et à ne pas faire, par exemple, au cours du transport, d'arrêt injustifié entre le lieu d'enlèvement et/ou de restitution des conteneurs/unités d'archivage et les locaux de conservation de ces derniers.

Le transport entre le(s) site(s) de l'administration et le(s) site(s) de conservation (principal, secondaire) doit être effectué dans la journée de prise en charge des unités d'archivage.

Toute opération de transport donne lieu à l'établissement en deux exemplaires d'un bon de livraison signé par un agent de l'administration selon habilitation et par le transporteur. Un exemplaire est restitué au titulaire.

6. Clause environnementale

Le titulaire s'engage à respecter l'évolution de la réglementation en vigueur en matière d'environnement durant la totalité du marché. Il doit mettre en œuvre des dispositifs favorisant le développement durable (en application de l'article L2112-2 du Code de la Commande Publique).

Le titulaire doit produire une fois par an un bilan de ses démarches en faveur de la protection de l'environnement. **Le bilan doit être transmis au plus tard 3 mois après chaque date anniversaire du marché.**

Ce bilan décrit, par exemple, :

- concernant le transport des archives :

- le parc des véhicules utilisés dans l'exécution du marché (type de véhicule : électrique, hybride...);
- le pourcentage de véhicules propres affecté pour traiter le transport des archives ;
- les mesures mises en œuvre afin de diminuer la consommation de carburant au fil du temps et présenter les rapports correspondants. (Liste des conducteurs ayant fourni le service et leurs certificats de formation à la conduite écologique par exemple) ;

- concernant le stockage des archives :

- les mesures mises en œuvre afin de réduire la consommation énergétique des bâtiments
- les mesures mises en œuvre afin de valoriser les déchets lors de l'exécution des prestations (palettes, films plastiques, cartons, ...)

En cas de non-respect de ces dispositions, les pénalités prévues à l'article 8.1 du CCAP s'appliquent.