|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GESTION EXTERNALISEE D’ARCHIVES PUBLIQUES COURANTES ET INTERMEDIAIRES DU CENTRE POMPIDOU**  Prise en charge, conservation et gestion des mouvements (communications et restitutions) d’archives publiques du Centre Pompidou |  |
|  | CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES |  |

table des matières

[ARTICLE 1 : CONTEXTE ET ELEMENTS DE CADRAGE DES PRESTATIONS 3](#_Toc214006307)

[1.1 Contexte du marché 3](#_Toc214006308)

[1.2 Présentation du pôle des archives 3](#_Toc214006309)

[1.3 Description des prestations d’externalisation d’archives 3](#_Toc214006310)

[1.4 Volumes estimatifs du marché 4](#_Toc214006311)

[1.4 Localisation et conditionnement des archives concernées par le marché 4](#_Toc214006312)

[1.5 Nature des archives et cadre réglementaire 4](#_Toc214006313)

[1.6 Modalités générales de prise en charge, transport et livraison des archives 5](#_Toc214006314)

[1.7 Identification et traçabilité des archives 6](#_Toc214006315)

[ARTICLE 2 : LES PRESTATIONS 8](#_Toc214006316)

[2.1 Prise en charge initiale des archives du Centre Pompidou par le titulaire 8](#_Toc214006317)

[2.2 Prises en charge complémentaires tout au long du marché 10](#_Toc214006318)

[2.3 Conservation des archives 11](#_Toc214006319)

[2.4 Communications des archives 11](#_Toc214006320)

[2.5 Mise à disposition d’unités d’archivage pour une consultation sur place ou pour une prise en charge aller-retour par un tiers 13](#_Toc214006321)

[2.6. Restitution dans les locaux de l’administration, en fin de marché ou tout au long du marché 15](#_Toc214006322)

[2.9 Outil de gestion en ligne et mise à disposition des données relatives aux archives stockées 17](#_Toc214006323)

[3.1 Obligation de résultat 17](#_Toc214006324)

[3.2 Confidentialité 18](#_Toc214006325)

[3.3 Responsabilité 18](#_Toc214006326)

[3.4 Obligation de l’organisme 18](#_Toc214006327)

ARTICLE 1 : CONTEXTE ET ELEMENTS DE CADRAGE DES PRESTATIONS

## 1.1 Contexte du marché

La passation de cet accord-cadre intervient alors que le site principal du Centre Pompidou a fermé progressivement au public en 2025 afin d’engager un programme ambitieux de plusieurs années de rénovation et de réaménagement de ses espaces. Les activités de l’établissement vont alors cesser au sein du site principal et se déployer hors les murs, dans le cadre de multiples partenariats avec des lieux culturels à Paris, en région et à l’international.

C’est dans ce contexte, et préalablement à leur transfert, que le pôle archives du service juridique et des archives (SJA), placé sous l’autorité de la Direction juridique et financière (DJF), souhaite externaliser des archives intermédiaires et des archives règlementairement éliminables.

## 1.2 Présentation du pôle des archives

Le pôle archives du service juridique et des archives (SJA), placé sous l’autorité de la Direction juridique et financière, est responsable de la définition et de la mise en œuvre de la politique d’archivage au Centre Pompidou.

Il apporte aides et conseils aux services des différentes directions de l’établissement pour l’organisation et la gestion de leurs documents ainsi que pour la définition et la mise en œuvre des procédures d’archivage. Il assure le pré-archivage de la production de ces services, jusqu’à leur transfert aux Archives nationales ou leur élimination à échéance de leur durée d’utilité administrative.

Le chef de la mission des Archives du ministère de la Culture assure le contrôle scientifique et technique de l’État sur la gestion des archives du Centre Pompidou.

Le pôle archives assure le traitement (tri, classement, conditionnement et description) des archives historiques pour versement aux Archives nationales.

## 1.3 Description des prestations d’externalisation d’archives

Les prestations incluses dans le présent marché sont les suivantes :

* + La prise en charge initiale de certaines archives actuellement conservées dans les magasins d’archives du Centre Pompidou ;
  + La prise en charge d’archives du Centre Pompidou tout au long du marché ;
  + La conservation d’archives ;
  + Le reconditionnement d’archives ;
  + La gestion des communications et livraison d’archives ;
  + La traçabilité des mouvements d’archives ;
  + La restitution des archives à la fin du marché.

|  |
| --- |
| **NB** :  Le calcul d’un mètre linéaire s’entend en prenant les boites sur le « petit côté » et correspond ainsi à dix boites au format A4. |

## 1.4 Volumes estimatifs du marché

Le pôle archives du Centre Pompidou gère actuellement environ 3 kilomètres linéaires (kml) d’archives publiques. Les magasins actuels de stockage sont presque pleins. Les futurs travaux pour la « métamorphose » du bâtiment permettront au pôle archives d’acquérir de la place supplémentaire pour intégrer les futurs versements d’archives. En attendant la fin de ces travaux d’ici 2030 le pôle archives souhaite externaliser à partir de fin février/Début mars 2026 environ 690 mètres linéaires (ml) d’archives afin de récupérer de la place dans les magasins. 1 ml représente 10 boites d’archives.

## 1.5 Localisation et conditionnement des archives concernées par le marché

Les caractéristiques des archives concernées par les prestations du marché sont les suivantes :

* **Localisation**

Elles sont stockées dans 6 magasins d’archives normalisés avec température et hygrométrie adaptées et situés sous la place Georges Pompidou dans la partie supérieure. L’accessibilité sera communiquée ultérieurement.

* **Conditionnement :**

Les 690 ml à externaliser sont essentiellement composés de boites d’archives A4 dont la tranche fait 10 cm de largeur. **Annexe 3**

Les boîtes devront être conditionnées dans des cartons dimab (conteneurs homologués par les Archives nationales) par les équipes du titulaire, lors de la prise en charge des archives sur le site du Centre Pompidou, par lot de 4 ou 5 boites. Aucun autre conditionnement ne doit être effectué.

Le prestataire ne peut, en aucun cas, changer la qualité des boîtes fournies par le Centre Pompidou.

Chacune des boites d’archives possèdent une cote inscrite sur la tranche qui correspond au numéro de versement. Ce numéro de versement est la référence qui donne accès à la description des boites. Ces descriptions sont produites et gérées sur le logiciel Syrtis. Un fichier exporté sous excel décrit la totalité des boites à externaliser sous forme d’inventaire. **Annexe 4**

Sur les 690 ml d’archives, quatre palettes sont déjà faites. Elles représentent l’équivalent de 418 boites d’archives A4 (11 ml d’archives) et peuvent être prises en charge en l’état. Les 679 ml restants seront à conditionner par le prestataire selon les modalités décrites en 2.1.

## 1.6 Nature des archives et cadre réglementaire

Les archives concernées par le présent marché, sont des **archives publiques** au sens de l’article L.211-4 du Code du patrimoine.

Ces documents d’archives font partie du patrimoine écrit de notre Nation, dont certaines doivent pouvoir être transmises aux générations présentes et futures. À ce titre, elles sont donc imprescriptibles et soumises au contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l’État sur les archives. Les représentants du Centre Pompidou se réservent ainsi le droit de visiter les installations du prestataire autant de fois qu’ils le jugeront nécessaire et de se faire accompagner d’experts pour juger de la qualité de la prestation.

Aussi, le titulaire du marché reconnaît-il avoir pris connaissance des textes législatifs et réglementaires applicables aux archives et référencés dans le code du patrimoine, dans son livre I (dispositions communes à l’ensemble du patrimoine culturel) et dans son livre II (dispositions applicables aux archives).

**Son attention, en particulier, est portée sur les nécessaires mesures de protection matérielle et de sécurité** lors de l’exécution des prestations à travers des protocoles de manipulation et de transport adaptés (par exemple, ne pas faire d’arrêts injustifiés au cours du transport, protéger les cartons d’archives en temps de pluie, placer les cartons dans le camion de sorte à ce qu’ils ne s’abîment pas ou ne se déversent pas, respecter la confidentialité des informations contenues dans les dossiers, assurer une protection contre le vol d’archives, etc.).

**Le titulaire doit obligatoirement présenter un ou des sites ayant obtenu un agrément en vigueur à la date de la candidature, permettant la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support papier. A ce titre, le titulaire devra également bénéficier de la certification NF 342, en application de la norme NF Z40-350. Le titulaire informe immédiatement le Centre Pompidou de tout élément technique ou juridique susceptible d'entraîner toute modification relative à son agrément et/ou à sa certification.**

**Le titulaire doit obligatoirement fournir son agrément et sa certification au moment du dépôt de son offre. En cas de refus d’agrément lors de la demande initiale ou lors de la demande de renouvellement, le marché sera automatiquement résilié à la demande de l’administration, sans que le titulaire puisse prétendre à une indemnité quelconque. Les frais de prise en charge (comprenant entre autres les frais de déménagement des archives à destination d’une autre société) en cas de résiliation seront à la charge du titulaire.**

## 1.6 Modalités générales de prise en charge, transport et livraison des archives

Dans le cadre du transfert des archives, propre au présent marché, le transport s’entend comme le mouvement des archives au moyen du mode de transport routier, entre une adresse de chargement et une adresse de livraison.

Le transport est précédé des chargements et calage des archives palettisées.

Lors de l’enlèvement sur site, les opérations de chargement terminées sont immédiatement suivies de l’établissement par le titulaire d’un bordereau d’enlèvement.

Le transport est suivi d’un déchargement à l’adresse de livraison, à quai lorsque celui-ci est présent et disponible.

Toute opération de transport donne lieu à l’établissement en deux exemplaires d’un bordereau de livraison signé par l’entité qui réceptionne les archives (Service juridique et des archives) et par le transporteur. Un exemplaire est restitué au titulaire.

Le titulaire respecte les préconisations et le processus de chargement, de transport et de livraison indiqué dans le questionnaire qu’il doit remplir. Il met également en œuvre les moyens les plus appropriés pour le bon déroulement du transport des unités d’archivage confiées par le Centre Pompidou ; il veille notamment au cours du transport à ne pas effectuer des arrêts injustifiés entre le lieu d’enlèvement et/ou de restitution des dossiers et les locaux de conservation de ces derniers. Le transport doit être effectué dans la journée de prise en charge des unités d’archivage dans le respect du Code des transports. Les cartons font l’objet d’une surveillance humaine sans interruption de leur prise en charge à leur transfert dans les magasins du titulaire pour garantir la confidentialité des archives et éviter tout risque de vol et de perte.

Il 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 de mode ou de méthode de transport doit être signalée au service juridique et des archives au moins 1 (un) jour ouvré à l’avance. Toute difficulté, annulation, retard et problème d’accès doivent être signalés.

Le service juridique et des archives s’engage à signaler au titulaire toute modification des contraintes d’accès et de livraison (adresse, horaires etc.) au moins 1 jour ouvré avant la date prévue de livraison.

Le SJA se réserve le droit de différer une date fixée de prise en charge ou de restitution sans que le titulaire ne puisse élever de réclamation ni percevoir d’indemnité. Dans un tel cas, le titulaire et le SJA se mettent d’accord pour définir une nouvelle date.

## 1.7 Identification et traçabilité des archives

**Identification des unités d’archivage**

Par unité d'archives, la personne publique entend une boîte d'archives de 10 centimètres de dos au format A4. Ces boîtes sont identifiables selon le système de cotation alphanumérique propre au pôle archives du SJA décomposé comme suit  :

**AAAA** (chiffres de l’année de versement au sein des magasins)

**W 000** (lettre W qui signifie « archives contemporaines » et numéro du versement dans l’année).

**/ 000** (numéro du carton dans le versement)

**Exemple***:* **2025W001 / 23**: carton n°23 du 1er versement de l’année 2025

Cette cote demeure **l’unique référence** de chaque unité d’archivage prise en charge par le titulaire pour toute opération de gestion sur les archives (prise en charge, livraison, communication, destruction et restitution…).

**Identification des cartons de déménagement (conteneurs)**

Chaque carton dimab comprend 4 ou 5 boites d’archives décrites en 1.7. Les cotes extrêmes des boites présentes dans un carton seront inscrites sur sa tranche et un numéro unique sera attribué à chacun de ces cartons dimab.

**Exemple***:* **2025W001/23 à 2025W001/27 et 1**

**Documents de traçabilité produits dans le cadre des opérations**

Dans le cadre d’une prise en charge

Le SJA met à disposition du titulaire l’inventaire des documents à prendre en charge, qui constitue l’annexe n° 4 du présent CCTP et qui pourra être consolidé au besoin en réunion de lancement. Il contient la liste des conteneurs/unités d’archivage pris en charge, chacun/chacune identifié(e) selon le système de cotation alphanumérique propre au SJA.

Le titulaire établit sur la base de cet inventaire un bordereau d’enlèvement qui comprend les informations suivantes :

* Date(s) et lieu(x) de l’enlèvement des archives par le titulaire ;
* Le nombre total des conteneurs enlevés ;
* Liste des versements (indication de référence alphanumérique du versement donné par le SJA dans l’inventaire des documents à prendre en charge) et de la quantité de conteneurs/unités d’archivage enlevés pour chaque versement. Dans le cas des retours pour réintégration chez le titulaire et des communications d’archives, le bordereau d’enlèvement contient la liste des cartons d’archivage avec, pour chaque carton, l’indication de la référence alphanumérique de versement et du numéro de carton (la cote) qui constitue un numéro unique dans le système de référence, tel que précisé au point 1.7 du présent CCTP) et la quantité de cartons livrés.

Le bordereau d’enlèvement est signé par le transporteur et le SJA, après vérification contradictoire du nombre d’articles et immédiatement après le chargement. Le SJA conserve un exemplaire du bordereau d’enlèvement.

Après la prise en charge, le titulaire communique au SJA par voie électronique un document de prise en charge et d’inventaire.

Ce document porte les informations suivantes :

* Date(s) et lieu(x) de prise en charge physique des archives par le titulaire ;
* Date(s) et lieu de mise en conservation des archives ;
* Date d’intégration dans l’inventaire informatisé du titulaire ;
* Liste unitaire des conteneurs/unités d’archivage pris en charge, chacun/chacune identifié(e) selon le système de cotation alphanumérique propre au SJA avec l’identification du type de conteneur et du service producteur.

Le titulaire remet, s’il y a lieu, un document établissant la concordance entre son propre système d’identification et la cotation du SJA pour tous les fonds pris en charge, ou indique le numéro d’identification de son système de référence dans le document de prise en charge.

En cas d’erreur constaté sur le contenu de la liste, le SJA ou le titulaire échange par courriel pour vérification et demande de modification. Le titulaire indique par courriel la prise en compte ou non de la demande de modification.

Le document de prise en charge et d’inventaire doit être :

* Renseigné par le titulaire chaque fois qu’il intègre de nouvelles archives dans ses locaux de conservation pour le compte du Centre Pompidou ;
* Transmis par Francetransfert aux équipes du SJA.

Ce document permet au SJA notamment de tracer le cheminement et la conservation des archives externalisées chez le titulaire, mais également de valider les prestations de prise en charge.

Dans le cadre d’une livraison de boites, de conteneur(s) et/ou dossier(s)

Lorsque le titulaire livre des archives pour communication ou restitution définitive, un bordereau de livraison est établi. Il comprend au minimum les mentions suivantes :

* Le numéro du marché propre au Centre Pompidou ;
* Le numéro du bon de commande propre au Centre Pompidou ;
* Le nom de l’entité livrée ;
* L’adresse de livraison ;
* La date d’expédition ;
* La date de livraison ;
* L’objet de la livraison (communication, restitution définitive, transfert vers un tiers désigné par le SJA…) ;
* L’identification du titulaire ;
* La liste des cartons d’archivage avec, pour chaque carton, l’indication de la référence alphanumérique de versement et du numéro de carton (la cote) qui constitue un numéro unique dans le système de référence du SJA. Si le numéro de carton indiqué sur le bordereau de livraison est le numéro d’identification propre au titulaire, un fichier de concordance entre le système d’identification du titulaire et la cotation du SJA est annexée au bordereau de livraison.

En cas de restitution intégrale ou très volumineuse (plus de 100 cartons), le bordereau de livraison ne comporte pas la liste détaillée des numéros de cartons mais uniquement la liste des versements (indication de la référence alphanumérique du versement donné par le SJA dans l’inventaire des documents à prendre en charge) et de la quantité de conteneurs enlevés pour chaque versement. Toutefois, le titulaire transmet par voie électronique la liste complète des cartons d’archivage livrés avec, pour chaque carton, l’indication de la référence alphanumérique de versement et du numéro de carton (la cote). En cas d’erreur constaté sur le contenu de la liste, le SJA ou le titulaire échange par courriel pour vérification et demande de modification. Le titulaire indique par courriel la prise en compte ou non de la demande de modification.

En cas de communication de dossiers extraits des conteneurs conservés sur le site du titulaire au Centre Pompidou, le bordereau de livraison précise la liste des conteneurs communiqués chacun/chacune identifié (s) selon le système de cotation alphanumérique propre au SJA et le descriptif des dossiers extraits indiqué par le SJA dans le cadre d’une demande de communication de dossiers (prestation décrite au point 2.5).

Le bordereau de livraison est signé en double exemplaire par le transporteur, le SJA ou le cas échéant le service désigné qui réceptionne les archives, chaque partie conserve un exemplaire. Dans ce dernier cas, le titulaire adresse au SJA un exemplaire du bordereau de livraison.

Dans le cadre des communications, le bordereau peut intégrer des conteneurs à prendre en charge le même jour par le titulaire en retour de communication. Il mentionne alors la liste des conteneurs/unités d’archivage pris en charge comme indiqué ci-dessus dans le cadre d’une prise en charge.

A compter de la date d’établissement du bordereau d’enlèvement, le titulaire met à jour sa base de données dans un délai de 5 jours ouvrés après la date de prise en charge pour une opération concernant moins de 50 cartons ; sous 10 jours ouvrés pour une prise en charge entre 50 et 250 cartons ; sous 15 jours pour une prise en charge supérieure à 250 cartons.

# ARTICLE 2 : LES PRESTATIONS

## 2.1 Prise en charge initiale des archives du Centre Pompidou par le titulaire

Le titulaire prend en charge dans un délai d’un (1) mois suivant la date de notification de l’accord-cadre les archives du Centre Pompidou aux adresses et pour le métrage linéaire total de 690 ml précisés et détaillés dans l’article 1.4 et 1.5 du présent CCTP. Ces prestations correspondent à la part forfaitaire de l’accord-cadre chiffrée à l’article 7 de l’acte d’engagement valant cahier des clauses administratives particulières.

En vue de la réalisation des prestations, le SJA fourni le fichier (.xls ou équivalent ou fichier plat type .csv) des données relatives aux archives.

Le titulaire, sur la base du fichier transmis par le SJA :

* Crée la base des archives du marché dans son système informatisé de gestion et de suivi ;
* Produit sa liste d’inventaire prévisionnelle à présenter lors de l’enlèvement initial des archives en reprenant la cotation du SJA, communiquée en 1.7 du présent CCTP.

Le prix de la création de la base des archives chez le titulaire est inclus dans le montant de la prise en charge initiale.

A minima, la base de données du titulaire permet de gérer les informations listées dans l’annexe n°4, et le titulaire est capable d’indiquer, au besoin, au SJA la localisation de tout ou partie des conteneurs.

Le titulaire prend ensuite en charge de manière effective les archives par :

* Le chargement des archives au Centre Pompidou avec établissement d’un bordereau d’enlèvement signé du titulaire qui indique la date et lieu de l’enlèvement des archives par le titulaire. Une copie du bordereau d’enlèvement est transmise par le titulaire par courriel au SJA le jour même de la signature du bordereau d’enlèvement ;
* La mise en conteneur des boîtes dans des cartons de format dimab fournis par le titulaire ;
* Le transport jusqu'au site de conservation du titulaire aux conditions énoncées à l’article 1.6 du présent CCTP ;
* Le déchargement des palettes ;
* La dépalettisation et le stockage sur le site de conservation du titulaire ;
* L’intégration de l'inventaire informatisé des archives prises en charge dans le système de gestion et de suivi informatisé du titulaire ;
* Le renseignement et la transmission par voie électronique au SJA du document de prise en charge et d’inventaire, décrit à l’article 1.7

**La réalisation de la prise en charge** **consiste à** :

* **Mettre au point les modalités de prise en charge**

Dans un premier temps préparatoire le titulaire entre en contact avec le SJA qui lui transmet et lui valide les informations suivantes :

* La liste des conteneurs à prendre en charge identifiés selon le système de cotation alphanumérique propre au SJA, système précisé en 1.7 du présent document ;
* La localisation du site et des magasins concernés ;
* Les modalités de palettisation le cas échéant ;
* Les horaires de disponibilité pour l’accès et la (les) date(s) effectives d’enlèvement (planning de prise en charge) ;
* Le nom du ou des agents du SJA qui accompagne(nt) systématiquement le titulaire lors de l’enlèvement.
* **Opérer la prise en charge**

Passée la phase préparatoire, le titulaire opère la prise en charge de la façon suivante :

* Extraction des boites d’archives des lieux de stockage (magasins, rayonnage, palettes) ;
* Intégration des boites d’archives A4 dans des conteneurs de type Dimab fournis par le prestataire ;
* Selon le moyen de transport choisi, palettisation sur palettes européennes (80x120 cm) en vue de la prise en charge. Les cartons Dimab sont placés en quinconce sur la palette, la hauteur maximale des conteneurs sur la palette (épaisseur de la palette comprise) ne dépasse pas 1m60. Les conteneurs sont placés de sorte à ce que les cotes d’identification soient visibles, accessibles pour la prise en charge et exploitables. Les palettes sont filmées et cerclées.
* Chargement et calage des archives dans ses camions ;
* Présentation et signature du bordereau d’enlèvement décrit à l’article 1.7 du présent CCTP ;
* Transport jusqu'au site de conservation du titulaire aux conditions énoncées à l’article 1.6 du présent CCTP ;
* Mise en conservation des archives sur son site sur palette ou non. Si la mise en conservation s’effectue sur palette, la palettisation doit s’effectuer sur palettes européennes de 80x120 cm. Les conteneurs sont placés en quinconce sur la palette, la hauteur maximale des conteneurs sur la palette (épaisseur de la palette comprise) ne dépasse pas 1m60. Les conteneurs sont placés de sorte à ce que les cotes d’identification soient visibles, accessibles pour la prise en charge et exploitables. Les palettes sont filmées et cerclées ;
* Intégration de la ou des liste(s) des archives transmise(s) par le SJA dans son système informatisé de gestion et de suivi des archives selon la cotation présentée en 1.7 du présent CCTP ;
* Renseignement et transmission au SJA du document de prise en charge et d’inventaire, décrit à l’article 1.7 ;

Validation formelle par le SJA du document de prise en charge et d’inventaire comme décrit à l’article 1.7 du présent CCTP.

Les archives sont finalement stockées dans les locaux aux conditions énoncées par le titulaire dans son offre et dans le respect des besoins exprimés par le SJA à l’article 2.4 du présent CCTP.

Dans un délai de 4 semaines maximum après la prise en charge, une réunion entre le titulaire et le SJA est organisée avec pour objectifs :

* l’identification et la correction des erreurs éventuelles ;
* la validation formelle de l’inventaire réalisé (procès-verbal signé des deux-parties le jour même).

Le titulaire communique au SJA au maximum 3 semaines après la date de fin de la prise en charge le document de prise en charge et d’inventaire comme décrit à l’article 1.7 du présent CCTP.

**Contrôle**

Un contrôle des opérations est effectué aux conditions énoncées à l’article 9.1 de l’AE-CCAP.

Le cas échéant, en cas d’altération du conditionnement de tout ou partie des conteneurs pendant le transport, le titulaire signale au SJA les cartons endommagés (envoi d’un procès-verbal avec une photographie) et procède au reconditionnement des cartons selon les modalités indiquées au point 2.3 du présent CCTP. Ce reconditionnement est à la charge du titulaire lorsque les cartons ont été altérés du fait des opérations de manutention réalisées par le titulaire.

## 2.2 Prises en charge complémentaires tout au long du marché

Le titulaire prend en charge des archives en cours de marché.

Pour cette prestation, la prise en charge, avant mise en conservation dans ses locaux, est effectuée par le titulaire sur le même site décrit dans le présent CCTP et selon les mêmes conditions décrites en 2.1.

**Délai standard**

Le titulaire dispose de 15 jours ouvrés à compter de la date de notification du bon de commande pour réaliser la prise en charge.

**Délai contraint ou d’urgence**

Le titulaire dispose de trois (3) jours ouvrés à compter de la date de notification du bon de commande pour réaliser la prise en charge.

**Une prestation éventuelle de reconditionnement**

Le cas échéant, sur demande du SJA, préalablement à la prise en charge d’un volume d’archives, le titulaire opère le (re)conditionnement de tout ou partie de ce même volume d’archives. Les modalités du (re)conditionnement sont précisées dans l’article 2.3 du présent CCTP.

**Inventaire**

Le SJA fournit la liste d’inventaire des fonds prélevés sous la forme d’une liste des cotes des unités d’archivage confiées au titulaire.

**Contrôle**

Un contrôle des opérations est effectué aux conditions énoncées à l’article 9.1 de l’AE-CCAP .

Le cas échéant, en cas d’altération du conditionnement de tout ou partie des conteneurs pendant le transport, le titulaire signale au SJA les cartons endommagés (envoi d’un procès-verbal avec une photographie) et procède au reconditionnement des cartons selon les modalités indiquées au point 2.3 du présent CCTP. Ce reconditionnement est à la charge du titulaire lorsque les cartons ont été altérés du fait des opérations de manutention réalisées par le titulaire.

**Contraintes logistiques**

Le respect des plages horaires établies lors de l’élaboration du planning de prise en charge est impératif.

Afin de pouvoir accéder au site, le titulaire doit fournir à l’administration pour chaque opération d’enlèvement le type de véhicule utilisé et son immatriculation, ainsi que les coordonnées téléphoniques 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.) dans les plus brefs délais, au plus tard un jour ouvré avant l’opération.

## 2.3 Conservation des archives

Le titulaire conserve et gère les unités d’archivage qui lui sont confiées sur le ou les site(s) de gestion défini(s) dans son offre, dans le respect des conditions énoncées ci-dessous, complétées des précisions de son offre technique.

**Exigences de conservation**

En cas de changement des locaux de conservation, dans le respect des exigences légales relatives aux locaux énoncés dans les documents contractuels, le titulaire doit soumettre le choix des nouveaux locaux au SJA avant tout mouvement d’archives. Le SJA se réserve le droit de refuser ce changement si le nouveau site ne répond pas aux conditions du marché et si le site retenu n’a pas l’agrément susmentionné. Le SJA se prononce sous un délai de 7 jour ouvré.

Les unités d’archivage peuvent être conservées en stockage dense.

Le SJA porte une attention particulière aux conditions sanitaires et climatiques ambiantes de conservation. Selon l’état actuel des connaissances, le risque d’activité microbiologique augmente à partir de 60 % d’humidité relative et au-delà d’une température de 25° C. Ainsi, il est exigé de conserver les archives dans un environnement hygrométrique compris entre 45 et 55 % d’humidité relative et entre 16° C et 23° C de température ambiante. De même, les variations brutales de température et d’humidité relative agressent les documents d’archives. C’est pourquoi, il est demandé au titulaire de mettre en œuvre des méthodes de contrôle et de correction des conditions thermo-hygrométriques sur ses sites de conservation.

Le titulaire communique au SJA les relevés d’humidité relative et de température lorsque l’humidité relative sort des fourchettes recommandées (45 et 55 % d’humidité relative et entre 16° C et 23° C de température ambiante). Les relevés transmis couvrent l’ensemble du mois concerné par le dépassement des seuils. Ces documents permettent de disposer d’un historique nécessaire à la préservation des archives sur le long terme.

En cas de dépassement prolongé de plus de 2 semaines, le SJA se réserve le droit de procéder à un contrôle sur place. Le prestataire prend les mesures pour rétablir un climat adéquat à la conservation, sous peine d’encourir les pénalités prévues au marché.

En cas d’évènements climatiques particuliers (canicule), le SJA se réserve le droit de demander communication des relevés d’humidité relative et de température au titulaire.

**Opérations de contrôle**

À tout instant, le Centre Pompidou, le SJA, et la Cheffe de la mission des archives du ministère de la culture ou leur représentant peuvent s’assurer sur place du respect de ces conditions, au titre du contrôle de la conservation des archives publiques. À tout moment, le Centre Pompidou se réserve le droit de demander au titulaire de revoir ses conditions de conservation s’il estime que celles-ci sont inadaptées ou se sont dégradées. La modification se fait alors sans surcoût pour le Centre Pompidou. Le non-respect de ces obligations est un motif de résiliation du marché.

## 2.4 Communications des archives

Le titulaire réalise, pour consultation par le Centre Pompidou et selon les cas :

* Le transfert physique aller-retour d’unités d’archivage conservées dans ses locaux ;
* La numérisation par scan à plat de documents d’archives externalisés et leur transmission électronique dématérialisée.

**Personnes habilitées**

Seul le personnel habilité du SJA peut demander la communication pour consultation d’unités d’archivage. L’unité de communication est l’unité d’archivage dossier ou conteneur (homologué ou non homologué).

**Canaux autorisés et adresse de livraison**

La livraison de la communication se fait, dans la mesure des contraintes exprimées en infra, au choix selon l’un ou l’autre des canaux suivants :

* Physiquement, au Centre Pompidou au 4 rue Brantôme, 75004 Paris ;
* De façon dématérialisée, par l’envoi sécurisé d’une copie numérique respectant chacune des contraintes suivantes :
* documents en formats A4 et A3 (non reliés) ;
* pas plus de 50 pages recto/verso ;
* les documents ne doivent pas contenir d’informations soumises au secret médical ou sensibles. Le SJA indique le cas échéant au prestataire les documents qui ne peuvent pas faire l’objet d’un envoi dématérialisé.

En dehors de ces contraintes, le titulaire doit impérativement obtenir l’accord du SJA avant de procéder à la communication d’archives par voie dématérialisée ;

Le titulaire utilise un mode de transfert sécurisé (SI de l’Etat ouvert aux personnes morales de droit privé), indiqué par le Centre Pompidou ; le transfert desdits documents en pièces jointes directement sur une adresse mail est proscrit.

Le SJA informe le titulaire dans les meilleurs délais de tout changement d’adresse physique ou dématérialisée pour assurer la bonne réception des communications.

**Délais de livraison et de retour des communications**

Les délais de livraison des communications s’entendent à compter de la demande du SJA qui peut être transmise par voie électronique (courriel) avec mention des documents concernés.

**Les délais de livraison standards** sont :

* Pour toute livraison **physique** : sous 24h maximum ;
* Pour tout transfert **dématérialisé** : sous 24h maximum.

**Les délais de livraison en urgence, par voie physique**, sont ;

* Dans un délai de 3 heures maximum, **pour une demande effectuée avant 15h00** ;
* Avant 11h le lendemain, **pour une demande effectuée entre 15h00 et 19h00**.

**Les délais de livraison en urgence, par voie dématérialisée**, sont

* Dans un délai de 3 heures maximum, **pour une demande effectuée avant 15h00** ;
* Avant 10h le lendemain, **pour une demande effectuée entre 15h00 et 19h00**

Dans l'hypothèse où le titulaire propose dans le cadre de réponse technique (CRT), ou son équivalent, des délais standards et/ou horaires d’urgence plus courts à ceux indiqués dans le présent article 2.5, les délais standards et/ou horaires d’urgence indiqués dans le CRT prévalent.

Si un dossier demandé en urgence est livré au-delà de ces délais, la recherche et la livraison du dossier bascule dans une tarification de livraison dans un délai standard, nonobstant les éventuelles pénalités appliquées.

Le titulaire prévient le SJA de son impossibilité de livrer le dossier en urgence avant l’expiration du délai de livraison.

Toute anomalie constatée sur une demande de communication (unité d’archivage non trouvée notamment ou présentant un état détérioré) doit être signalée au SJA dans les 24 heures à partir de la notification de la commande.

Lorsqu’un rejet est prononcé en raison d’une non concordance entre les documents demandés et ceux reçus, le titulaire réintègre les mauvais documents et livre le(s) fond(s) demandé(s) initialement dans les délais d’urgence en fonction de l’heure de constatation de l’erreur commise. Il n’applique alors aucun surcoût lié au caractère urgent si la commande a été passée pour un délai de livraison standard et seul l’envoi du conteneur demandé est facturé. L’administration se réserve le droit d’appliquer les pénalités de retard, telles que décrites à l’article 6.1 du CCAP.

Les unités d’archivage physiques en retour de communication sont prises en charge par le titulaire pour réintégration sur son site de conservation au maximum 72 heures à compter de la date d’envoi de la demande. La demande du SJA peut être transmise par voie électronique (courriel).

**Opérer une communication physique**

Après réception de la commande accompagnée de la liste des conteneurs et/ou des dossiers demandés, le titulaire, pour toute communication physique :

* Extrait le (les) dossier(s) ou conteneur(s) de son site de conservation ;
* Le(s) transporte pour mise à disposition auprès de l’administration ;
* Le(s) transporte pour retour sur son (leur) site de conservation initial ;
* Le(s) réintègre à son (leur) emplacement d’origine.

**Opérer une communication dématérialisée**

Après réception de la commande accompagnée de la liste des archives concernées, pour tout transfert dématérialisé, le titulaire :

* numérise les documents par scan à plat ;
* transmet les documents sous format PDF par voie dématérialisée au SJA.

**Unités d’œuvre concernées**

**Les unités d’œuvre de communication physique** sont, selon le délai de transmission, standard ou en urgence, décrites dans la section *communication par transport (livraison physique)* du BPU

**Les unités d’œuvre de communication dématérialisée** sont, selon le délai de transmission, standard ou en urgence, décrites dans la section *scan de documents et communication par voie électroniqu*e du BPU.

**Contrôle**

Un contrôle des opérations est effectué aux conditions énoncées à l’article 9.1 du CCAP.

## 2.5 Mise à disposition d’unités d’archivage pour une consultation sur place ou pour une prise en charge aller-retour par un tiers

Sur demande du SJA, le titulaire met à disposition les unités d’archivage, soit à quai pour un transporteur tiers, soit dans un espace dans les locaux du titulaire, dédié à la consultation par un agent habilité du SJA.

Dans ce cas, le titulaire procède comme suit :

* Extraction du conteneur du site de conservation ;
* Transmission au transporteur tiers pour enlèvement ou à la personne habilitée pour consultation dans des locaux adaptés du titulaire ;
* Réintégration du conteneur à son emplacement d’origine.

Le Centre Pompidou peut pour 1 mise à disposition commander la transmission de plusieurs conteneurs.

**Délais de mise à disposition**

Le délai de mise à disposition est de 24h maximum à compter de la notification de la commande qui précise les documents concernés, ainsi que, le cas échéant, le nom du transporteur ou de l’entreprise tiers chargé de récupérer les documents.

**En vue d’une consultation sur place, les personnes habilitées**

Seul le personnel habilité du SJA peut demander la consultation d’unités d’archivage.

**En vue d’une prise en charge aller-retour par un tiers :**

Le titulaire met à disposition sur son site, sur son quai, de plusieurs conteneurs pour prise en charge par un prestataire tiers. Ce mode de communication est sollicité par le ministère :

* Pour les archives à traiter à titre curatif à la suite d’un sinistre ;
* Pour d’autres éventualités.

**Délai standard**

Le titulaire dispose d’un délai de 10 (dix) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande pour réaliser la mise à quai des conteneurs dont la liste lui aura été communiquée par la mission des archives.

**La réalisation de la prise en charge consiste à :**

* **Mettre au point les modalités de prise en charge**

Dans un premier temps préparatoire, le titulaire, dès réception du bon de commande entre en contact avec le SJA qui lui transmet et lui valide les informations suivantes :

* Volume et liste des conteneurs à communiquer à un tiers (sous la forme du modèle en annexe 4).
* Les modalités de palettisation, le cas échéant
* La date de la prise en charge par le prestataire tiers désignés par le SJA
* Le nom du ou des agents du SJA qui accompagne(nt) systématiquement le titulaire lors de l’enlèvement.

Le titulaire réalise les opérations suivantes :

* Extraction des archives des lieux de stockage (rayonnage, palettes) ;
* Le cas échéant, selon le moyen de transport choisi et les modalités de prise en charge défini par le prestataire tiers désigné par le SJA, palettisation sur palettes européennes (80x120 cm) en vue de la prise en charge. Les palettes sont filmées et cerclées.
* Etablissement d’un bordereau de remise dont le contenu est similaire au bordereau de livraison décrit à l’article 1.7 du présent CCTP (liste des conteneurs transmis identifiés par l’indication de la référence alphanumérique de versement et du numéro de carton).
* Mise à la signature auprès du prestataire tiers désigné par le SJA du bordereau de remise et transmission par courriel au SJA ;
* Mise à disposition à quai des conteneurs pour le tiers désigné par le SJA ;
* Délivrance, sous 2 jours ouvrés à compter de l’enlèvement et par courriel au SJA, de la totalité de l’inventaire des unités d’archivage remise au prestataire tiers désigné par le SJA sur le modèle de l’annexe 4.

**Retour des documents pris en charge initialement par un transporteur tiers**

Le SJA ou le cas échéant le transporteur tiers respecte un délai de prévenance du titulaire de 2 jours ouvrés par rapport à la date souhaitée de réintégration des archives.

**Unités d’œuvre**

Les unités d’œuvre concernées par cette prestation sont décrites dans la section *mise à disposition des unités d’archivage externalisées* du BPU.

**Contrôle et vérification des opérations**

Les contrôles et vérifications des documents lors de l’enlèvement et du retour des documents, en cas d’intervention d’un transporteur tiers, sont énoncés à l’article 9.1 AE-CCAP.

#### 2.6. Restitution dans les locaux de l’administration, en fin de marché ou tout au long du marché

Le Centre Pompidou peut demander :

* la restitution partielle (tout au long du marché) ou en totalité (en cas de fin de marché) dans ses locaux parisiens des unités d’archivage confiées au titulaire ; les sites parisiens du Centre Pompidou sont ceux définis dans l’article 6 de l’AE-CCAP du marché.
* le transfert partiel (tout au long du marché) ou total (en cas de fin de marché) des unités d’archivage à un autre prestataire ou sur un site non parisien du ministère, soit pour ses besoins propres, soit en cas de résiliation ou de fin du contrat.

**Mettre au point les modalités de restitution ou transfert partiels**

Préalablement à la restitution physique d’archives au Centre Pompidou ou au transfert d’archives auprès d’un prestataire tiers désigné par le Centre Pompidou, le SJA, :

* Fournit au titulaire la liste des conteneurs à restituer, identifiés selon le système de cotation alphanumérique propre au SJA, système précisé en 1.7 du présent document ;
* Fixe la période/les dates ainsi que le(s) lieu(x) de restitution ou de transfert des unités d’archives conjointement avec le titulaire, le cas échéant avec le prestataire tiers cible du transfert.

Le cas échéant le SJA organise une réunion avec le titulaire préalablement au transfert.

**Mettre au point les modalités de restitution intégrale en cas d’une fin de marché ou d’une résiliation du marché**

En vue de la fin ou de la résiliation annoncée du marché, le prestataire fournit 4 mois avant la fin du marché l’inventaire complet des archives conservées sur son/ses sites de conservation (format tableur). Cet inventaire prend la forme d’un tableur de type .xls ou .ods ou à plat .csv, transmis par voie dématérialisée, selon le système de France Transfert, système agréé par l’Etat et ouvert aux personnes morales de droit privé. L’envoi par courriel est proscrit. Le tableur comprend les données indiquées à l’annexe 4.

Le SJA commence à travailler sur les modalités de restitutions avec le titulaire 3 mois avant la date de fin du marché ; ce délai permet :

* Au titulaire de disposer de 45 jours ouvrables pour mettre au point avec le SJA les prestations et préparer les palettes ;
* Au SJA de disposer de 20 jours ouvrables pour opérer les éventuelles vérifications et solutionner avec le prestataire les éventuelles anomalies;
* De donner au niveau titulaire un délai de 15 jours ouvrés pour effectuer la prise en charge.

Une réunion est organisée entre le titulaire et le SJA sous 5 jours ouvrés après la réception par le titulaire d’un courriel du SJA demandant la restitution dans les locaux du Centre Pompidou pour :

* Organiser la restitution des archives,
* Identifier et solutionner les éventuelles anomalies constatées entre l’inventaire fourni par le prestataire et celui du SJA.
* Identifier les éventuels conteneurs altérés et planifier les opérations de reconditionnement à la charge du prestataire.

**Cas de la résiliation du marché**

Spécifiquement en cas de résiliation du marché, le titulaire dispose d’un délai de :

* 1 mois pour communiquer au SJA l’inventaire complet des archives conservées sur son/ses sites de conservation (format tableur) à compter de la date de notification de la décision de résiliation du marché
* 1 mois à compter de la date de notification de la décision de résiliation pour préparer les archives et les acheminer.

**Valider les opérations de restitution intégrale en fin de marché ou en cas de résiliation**

Après la prise en charge des archives par le nouveau titulaire, une réunion a lieu, le cas échéant, entre la mission des archives, le titulaire et le nouveau titulaire dans un délai de trois semaines après l’enlèvement, dans les locaux de la mission des archives, pour solutionner les éventuelles anomalies constatées et valider un bordereau de décharge et prise en charge intégral signé du titulaire et du nouveau titulaire. Ce bordereau constitue la pièce marquant la fin de l’exécution du marché par le titulaire.

Le titulaire exécute sa prestation de restitution en réalisant les opérations suivantes :

* Retrait de son (ses) site(s) de conservation ;
* Mise sur palettes, filmage et cerclage des palettes ;
* Établissement d’un bordereau de livraison dans un format informatique de type tableur, conformément aux prescriptions indiquées à l’article 1.7 du présent CCTP avec l’indication pour chaque conteneur de l’identifiant de la palette ;
* Chargement des palettes ;
* Transport de ses locaux vers le Centre Pompidou dont la localisation est décrite dans l’article 1.2 (cette liste est susceptible d’évoluer) ;
* Déchargement des palettes ;
* Mise à la signature auprès du SJA du bordereau de livraison ;
* Sur demande du Centre Pompidou, manutention des unités d’archivage dans les locaux ; le titulaire assure la remise en rayonnage des unités d’archivage dans les locaux du Centre Pompidou selon le plan de rangement fourni par le SJA.

**Unités d’œuvre concernées**

Pour une restitution de la totalité des fonds d’archives au Centre Pompidou en vue de la fin du marché, les unités d’œuvre décrites, les unités d’œuvres concernées sont décrites dans la section *sortie définitive des archives* du BPU.

Pour une restitution partielle des fonds d’archives au Centre Pompidou tout au long du marché (hors fin de marché), les unités d’œuvre concernées sont décrites dans la section sortie définitive d’un conteneur du BPU

**Contrôle**

Un contrôle des opérations est effectué aux conditions énoncées à l’article 9.1 de l’AE-CCAP.

## 2.9 Outil de gestion en ligne et mise à disposition des données relatives aux archives stockées

Le titulaire met à disposition du SJA un outil informatique sécurisé en version WEB avec un système d’identifiant et de mot de passe.

L’outil permet d’interagir avec les données relatives aux archives du marché telles qu’elles sont intégrées au système informatisé de gestion du titulaire selon les fonctionnalités décrites ci-dessous.

Quatre (4) accès au minimum sont nécessaires au SJA (cheffe du SJA, chef du pôle archives et deux archivistes de l’équipe).

Cette interface doit être accessible de 8 heures le matin jusqu’à 20h30, 7 jours sur 7, sauf travaux sur le site dûment annoncés 2 jours ouvrés au moins.

Les fonctionnalités de l’outil sont *à minima* les suivantes :

* Identification des archives\*, en dépôt chez le titulaire grâce à la cotation alphanumérique propre au SJA ;
* Identification du service producteur des archives\* ;
* Information quant au statut des archives\*, « en stock », « en communication », « détruit », … ;
* Historicisation du statut de cartons ;
* Communication au titulaire des demandes de restitutions provisoires (communications) ou définitives d’archives\*, en tant que de besoin ;
* Extraction de statistiques relatives aux volumes d’archives communiquées ;
* Vision de l’historique des factures ;
* Gestion des droits et habilitations des profils.

\* information ou opération réalisable jusqu’au niveau le plus fin de la cotation alphanumérique propre au SJA.

Le titulaire s’engage à prendre toutes les mesures techniques garantissant un accès fiable et sécurisé (protocole sécurisé, gestion des mots de passe, horodatage…), conformément aux règles de bonnes pratiques définies dans le référentiel général de sécurité.

Le titulaire peut fournir une illustration de cet outil à travers des captures d’écréans et/ou l’envoi d’un CD-ROM de démonstration.

La configuration de l’outil fait l’objet éventuel d’une discussion lors de la réunion de lancement. Il peut évoluer à la demande du SJA lors de la prestation (rajout de champ par exemple).

Le prix du système informatisé de gestion et de suivi des archives est inclus dans les prix du marché.

1. **ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

## 3.1 Obligation de résultat

Le prestataire est responsable des archives qui lui sont confiées dans la limite des conditions suivantes :

* Il s’oblige, à 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’archives 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 confiées par l’organisme dans un local ne contenant pas des archives à risque dont l’isolement est juridiquement ou techniquement requis.
* Il informe immédiatement l’organisme 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 sur un autre site que celui défi ni dans le descriptif de la prestation les archives qui lui sont confiées par l’organisme, sans son autorisation expresse, et à ne pas modifier les conditions initiales de conservation sur les sites concernés, sans une autorisation de même nature.

## 3.2 Confidentialité

Employant du personnel soumis au secret professionnel dans les conditions prévues par l’article L211- 3 du Code du patrimoine et par l’article 226-13 du Code pénal et compte tenu de la confidentialité des dossiers, le prestataire s’engage, sauf demande spécifique expresse de l’organisme, à ne pas ouvrir ni manipuler le contenu des unités d’archivage.

L’organisme et le prestataire devront garder confidentielles toutes les informations dont ils auront eu connaissance sur leurs activités à l’occasion de leurs relations contractuelles. Le prestataire pourra, sur autorisation expresse de l’administration, mentionner, à titre de référence, l’existence du présent contrat.

## 3.3 Responsabilité

Le prestataire engage sa responsabilité en cas de mauvaise exécution de ses obligations et devra répondre du préjudice subi par l’organisme notamment au cas où la conservation et la gestion des documents enlevés ne seraient pas préservées dans les conditions prévues par le 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.

## 3.4 Obligation de l’organisme

L’organisme atteste avoir procédé à la déclaration de dépôt prévue au II de l’article L212-4 du Code du patrimoine et que l’administration des archives lui a délivré l’autorisation à la notification du présent marché.

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

L’organisme prendra toutes dispositions nécessaires pour faciliter la bonne exécution de la prestation. Il 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.

**ANNEXE 1**: Accès, place du parking pour le camion et monte-charge

 



**ANNEXE 2**: Accès aux magasins par les escaliers en haut de la place



ANNEXE 3 : Magasins de stockage des archives et boites d’archives

 

ANNEXE 4 : Inventaire des versements d’archives

