**Gestion externalisée d’archives publiques courantes et intermédiaires du Centre Pompidou**

**ACCORD-CADRE N° 25-CP07-055-AC**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

QUESTIONNAIRE TECHNIQUE

Le Centre Pompidou s’engage à respecter le caractère confidentiel des informations que vous lui communiquerez dans ce questionnaire et lors des entretiens qui pourraient lui succéder.

Il vous remercie par avance de bien vouloir développer tous les sigles que pourriez utiliser.

Le Centre Pompidou est par ailleurs sensible aux aspects du développement durable. Les modalités d’archivage et de gestion de site favorisant l’écologie, le social et l’économie solidaire seront examinées avec intérêt.

Sommaire

[1. Présentation générale du candidat 2](#_Toc927391404)

[1.1. Présentation générale de l’entreprise 2](#_Toc1849277291)

[1.2. Organisation de l’entreprise 2](#_Toc183078459)

[1.3. Situation financière de l’entreprise 2](#_Toc1084747536)

[1.4. Référence clients 3](#_Toc952443526)

[1.5. Politique Qualité 3](#_Toc87024038)

[1.6. Assurances 3](#_Toc454889680)

[1.7. Stratégie à horizon 2030 3](#_Toc2088480619)

[Site proposé pour la conservation des archives du Centre Pompidou 4](#_Toc86807158)

[2.1. Identification du site de conservation proposé 4](#_Toc698065203)

[2.2. Conditions générales d’exercice 4](#_Toc1781371279)

[2.2.1. Autorisation d’exercer 4](#_Toc2031973217)

[2.2.2. Agréments et contrôle des activités d’archivage 5](#_Toc1126262176)

[2.2.3. Ressources humaines 5](#_Toc1084197587)

[2.2.4. Sous-traitance 6](#_Toc1804422211)

[2.3. Politique globale de gestion des risques du site 6](#_Toc1459541536)

[2.4. Confidentialité 7](#_Toc1501774923)

[2.5. Lutte contre l’incendie 7](#_Toc323871335)

[2.6. Lutte contre les risques biologiques 8](#_Toc422991680)

[2.7. Lutte contre le vol et l’intrusion 9](#_Toc681432127)

[2.8. Lutte contre les dégâts des eaux 9](#_Toc1748864153)

[3. Modalités de réalisation des prestations 10](#_Toc1714999282)

[3.1. Intervention sur le site du Centre Pompidou pour l’enlèvement des archives à externaliser 11](#_Toc1310104851)

[3.2. Prestation de stockage et flux d’archives 11](#_Toc1579728896)

[3.2.1. Transport 11](#_Toc567483289)

[3.2.2. Système d’information et enregistrement des archives externalisées 11](#_Toc274065955)

[3.2.3. Prise en charge des archives (pour conservation) 12](#_Toc594044431)

[3.2.4. Communication des archives 13](#_Toc1026566793)

[3.2.5. Restitution et réversibilité des archives 13](#_Toc815932498)

[4 – Politique de développement durable 14](#_Toc1278846200)

# Présentation générale du candidat

## Présentation générale de l’entreprise

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’entreprise |  |
| Adresse du siège social |  |
| Représentant national |  |
| Téléphone |  |
| Adresse électronique |  |
| Forme juridique |  |
| Capital social |  |
| N° de RCS (ou SIREN) |  |
| Code NAF / APE |  |
| Date de création |  |
| Historique de la société |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Personne contact |  |
| Nom de la personne |  |
| Adresse |  |
| Téléphone |  |
| Adresse électronique |  |

## Organisation de l’entreprise

**Décrivez votre organisation et sa structure (organigramme général, personnel, nombre et fonctions).**

*Joindre l’organigramme général de votre structure, et plus particulièrement de votre pôle Archives.*

## Situation financière de l’entreprise

**Indiquez, pour votre entreprise ainsi que pour votre activité d’archivage, l’évolution des données suivantes sur les 3 derniers exercices.** Merci d’inscrire ces montants en euros HT.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2022 | 2023 | 2024 |
| Chiffres d’affaires |  |  |  |
| Nombre de clients |  |  |  |
| Volume total d’archives stocké |  |  |  |

## Référence clients

**Indiquez vos principales références dans le cadre de vos activités d’archivage (clients et domaines d’intervention)**

## Politique Qualité

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Oui | Non |
| Votre système de management de la qualité intègre les normes : |  |  |
| * ISO 9001 concernant le management de la qualité |  |  |
| * ISO 14001 concernant le management environnemental d’une organisation |  |  |
| * ISO 45001 concernant les systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail ainsi que leurs exigences et lignes directrices |  |  |
| * Autre : |  |  |
| * Autre : |  |  |
| Vous disposez d’un Manuel Qualité |  |  |
| * Vous acceptez d’en donner l’accès au Centre Pompidou |  |  |
| * Vous acceptez de remettre une copie de certains processus au Centre Pompidou, sur demande justifiée de celle-ci |  |  |
| Vous vous engagez à informer systématiquement le Centre Pompidou de l’évolution des processus d’archivage qui pourraient survenir pendant la durée du marché |  |  |

*L’attention des candidats est attirée sur le fait que les procédures dont le Centre Pompidou prendra connaissance auront une valeur contractuelle pour la durée du présent marché. Aucune modification de ces procédures ne pourra donc être appliquée au traitement des archives du Centre Pompidou sans son accord explicite.*

## Assurances

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vous avez souscrit : | Oui | Non |
| * une assurance responsabilité civile couvrant le(s) site(s) où vous vous proposez de conserver les archives du Centre Pompidou |  |  |
| * une ou plusieurs polices d’assurance pour couvrir les dommages et pertes que pourraient subir les archives déposées |  |  |
| * Autre : |  |  |

*Joindre les certificats d’assurance concernés. Ces documents doivent être en cours de validité.*

## Stratégie à horizon 2030

**Indiquez quels sont vos projets de développement pour les 5 prochaines années (conquête de nouvelles parts de marché, implantation géographique de nouveaux sites, proposition de nouvelles prestations en matière d’archivage, alliances avec d’autres entreprises, …)**

# Site proposé pour la conservation des archives du Centre Pompidou

## Identification du site de conservation proposé

|  |  |
| --- | --- |
|  | Site de conservation proposé |
| Nom du site |  |
| Adresse |  |
| Téléphone |  |
| Responsable du site (nom et coordonnées) |  |
| Métrage linéaire conservé |  |

*Vous pouvez joindre aux présentations de ce chapitre tous les documents permettant de préciser votre propos. Les photographies permettant de visualiser le site seront les bienvenues.*

## Conditions générales d’exercice

### Autorisation d’exercer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vos conditions d’exercice professionnel | Oui | Non |
| Vous avez un arrêté préfectoral d’exercer |  |  |
| Vous travaillez dans le respect de la réglementation des Installations Classées pour la Protection de l’Environnement (ICPE) et vous respectez plus particulièrement les prescriptions générales applicables aux dépôts couverts soumis à : |  |  |
| * la rubrique 1510 - Arrêté du 11 avril 2017 : « Stockage de matières, produits ou substances combustibles dans des entrepôts » |  |  |
| * la rubrique 1530 - Arrêté du 29 septembre 2008 : « Dépôts de bois, papier, carton ou matériaux combustibles analogues » |  |  |

*Joindre une copie de l’arrêté préfectoral d’exercer et le récépissé de déclaration/autorisation au titre de la législation sur les ICPE délivré par la préfecture. Ces documents doivent être en cours de validité.*

### Agréments et contrôle des activités d’archivage

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pour la conservation des archives courantes et intermédiaires : | Oui | Non |
| Pour les archives papier |  |  |
|  |  |  |

*Joindre une copie du ou des agrément(s) en cours de validité pour le site concerné. Ces documents doivent être en cours de validité et mentionner la date d’échéance de l’agrément.*

*N.B.* ***La détention d’un agrément valide pour la conservation des archives courantes et intermédiaires est obligatoire pour pouvoir candidater au présent marché.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Votre site est certifié conforme aux normes : | Oui | Non |
| * NF Z 40-350 (juin 2009) « Archivage – Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents – Service et mise en œuvre des prestations » |  |  |
| * NF Service 342 « Prestations d’archivage et de gestion externalisée de documents sur support papier » |  |  |
|  |  |  |
| * NF ISO 11799 (janvier 2004) « Information et documentation – Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques » |  |  |
| * NF ISO/CEI 27001 (décembre 2013) « Technologies de l'information – Techniques de sécurité – Systèmes de management de la sécurité de l'information – Exigences » |  |  |
| FD ISO/TR 18128 (juin 2014) « Information et documentation – Évaluation du risque pour les processus et systèmes d'enregistrement » |  |  |
| BP Z 74-700 (mars 2011) « Plan de Continuité d'Activité (PCA) » |  |  |
| * ou équivalents : …………………………………………………………………………………………… |  |  |

**Précisez, si vous le souhaitez, tous les éléments que vous mettez en œuvre actuellement pour préparer, demander ou obtenir les certifications citées ci-dessus ou que vous désirez porter à la connaissance du Centre Pompidou**

*Joignez impérativement les justificatifs attestant des certifications accordées pour les normes citées ci-dessus. Ces documents doivent être en cours de validité et mentionner la durée de la certification.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vous acceptez que l’un ou plusieurs de vos locaux soit audité tout au long du marché par : | Oui | Non |
| * Le Centre Pompidou |  |  |
| * un représentant de la mission archives du Ministère de la culture, compétent pour le contrôle scientifique et technique du Centre Pompidou |  |  |

### Ressources humaines

Le taux de rotation du personnel de votre entreprise est de :

r 0 à 10 % r 11 à 20 % r 21 à 35 % r 36 à 50 % r Plus de 50 %

Sur le site pressenti pour conserver les archives du Centre Pompidou, vous disposez d’un effectif de :  
 r 1 personne r 2 personnes r De 3 à 5 personnes r Plus de 5 personnes

**Concernant votre personnel permanent,** indiquez les grandes thématiques de la formation initiale que vous apportez à vos nouveaux collaborateurs, ainsi que le contenu et les modalités de formation continue des archivistes mis à disposition pour les prestations de tri et classement.

**Si vous recourez à du personnel occasionnel (CDD, intérim, personnes en insertion, etc.)**, indiquez dans quelles proportions et le type d’activités qui leur sont confiées, notamment sur les activités Archives.

*Vous pouvez joindre à ces présentations tous les documents permettant de préciser votre propos.*

### Sous-traitance

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vous recourez à la sous-traitance ou à du personnel occasionnel pour les activités suivantes : | Oui | Non |
| * Le nettoyage |  |  |
| * Le transport |  |  |
| * La destruction d’archives |  |  |
| * Autre : |  |  |
| * Autre : |  |  |
| Vous vous engagez à informer systématiquement de tout recours à de nouveaux sous-traitants |  |  |

**Précisez votre politique en matière de sous-traitance.**

*Vous pouvez joindre à cette présentation tous les documents permettant de préciser votre propos.*

## Politique globale de gestion des risques du site

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Concernant vos bâtiments | Oui | Non |
| Vous exploitez vos bâtiments en pleine propriété |  |  |
| Une étude et évaluation des risques de votre site a été mené depuis 2020 |  |  |
| * Vous acceptez que le Centre Pompidou et l’administration des archives puisse consulter cette étude |  |  |
| Un plan de sécurité a été élaboré par vos soins en cas de sinistre |  |  |
| * vous acceptez sa consultation par le Centre Pompidou comme par l’administration des archives |  |  |
| Un plan d’urgence et de poursuite d’activités [PUPA] s’applique au site |  |  |
| * vous acceptez sa consultation par le Centre Pompidou comme par l’administration des archives |  |  |
| Le plan de sécurité et le plan d’urgence et de poursuite d’activités [PUPA] sont testés au moins une fois l’an et mis à jour en fonction du résultat de ces tests |  |  |
| Vous tenez à jour un registre de sécurité |  |  |
| * vous acceptez la consultation du registre et de ses rapports associés par le Centre Pompidou comme par l’administration des archives |  |  |

**En complément de vos réponses, merci de nous fournir tous les éléments nous permettant de prendre connaissance :**

* des **principaux risques identifiés** pour le site de conservation proposé ainsi que les **principaux dispositifs correctifs** mis en œuvre pour y remédier ;
* les procédures et moyens mis en œuvre, tels que décrits dans votre **plan de sécurité et dans votre PUPA** pour assurer la continuité ou la reprise des activités dans les meilleurs délais après un incident ou un sinistre ayant interrompu ou dégradé l’activité d’archivage,
* la **date de dernière mise à jour** de ces documents.

**Vous détaillerez entre autres les risques liés à la topographie et au choix d’implantation du site**, plus particulièrement les :

* risques sismiques, climatiques et environnementaux ;
* risques d’incendie ou d’explosion susceptibles *d’être causés par des tiers*;
* risques liés aux inondations, glissements ou affaissements de terrain ;
* risques liés à l’activité industrielle répertoriés dans la directive Seveso 3 ;
* risques liés à la présence d’une zone d’activités hautement polluée.

**Précisez le contenu de la politique Santé et sécurité au travail** mise en place sur le site pressenti pour accueillir les archives du Centre Pompidou.

*Vous pouvez joindre à cette présentation tous les documents permettant de préciser votre propos.*

## Confidentialité

**Détaillez, dans votre réponse, l’ensemble des éléments permettant de nous garantir la confidentialité des documents et données que nous pourrions vous confier.** Vous détaillerez notamment vos pratiques en matière de :

* stockage aléatoire des contenants d’archives ;
* anonymat des boîtes, conteneurs, etc. ;
* vérification d’habilitation des personnes demandant communication de documents ou d’informations au nom d’un client ;
* délivrance d’habilitation ;
* sauvegardes et hébergement des données contenues dans votre système informatique de gestion d’archives.

*Vous pouvez joindre à cette présentation tout document permettant de préciser votre propos.*

## Lutte contre l’incendie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Oui | Non |
| Vos locaux sont équipés de dispositifs de protection contre le feu tels que : |  |  |
| * interdiction absolue de fumer et absence totale de feu nu |  |  |
| * extincteurs mobiles appropriés, disposés dans les endroits stratégiques   Précisez, par bâtiment et par local, la superficie du local et le nombre d’extincteurs qu’il contient |  |  |
| * dévidoirs de lances à incendie disposés dans les endroits stratégiques   Précisez, par bâtiment et par local, la superficie du local et le nombre de dévidoirs de lances à incendie qu’il contient |  |  |
| * formation du personnel au maniement des extincteurs |  |  |
| * système permanent de détection incendie relié à une centrale d’alarme et de signalisation permettant une alerte au service Secours et incendie le plus proche |  |  |
| * recours à une société de télésurveillance |  |  |
| * dispositifs de détections de fumée |  |  |
| * clapets d’évacuation de la fumée ou autre dispositif de désenfumage |  |  |
| * dispositifs d’extinction automatique des départs de feu   Si oui, précisez lesquels : …………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………… |  |  |
| * tests annuels de fonctionnement des dispositifs de détection et d’extinction du feu |  |  |
| * vérification annuelle de votre installation électrique |  |  |
| * bâches d’eau (réservoirs) à proximité immédiate des bâtiments |  |  |

**En complément de vos réponses, vous pouvez préciser :**

* les principaux dispositifs de votre **plan de lutte contre l’incendie**, ainsi que la date de dernière mise à jour de ce plan ;
* le **contenu et la fréquence de la formation** de votre personnel à l’utilisation des dispositifs contre le feu ;
* les éventuelles conditions d'évacuation des boîtes d’archives en cas de sinistre ;
* les **modalités d’intervention des pompiers** en cas d’incendie, en précisant leur délai maximal d’intervention et vos dispositifs de mise en place des secours.

*Vous pouvez joindre à cette présentation tous les documents permettant de préciser votre propos.*

## Lutte contre les risques biologiques

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vous garantissez : | Oui | Nn |
| * un contrôle régulier de la température   Merci de préciser   * la périodicité des mesures : …………………. * la température moyenne du local de stockage pressenti pour accueillir les archives du Centre : ………………….. |  |  |
| * une température stable des locaux au fil de l’année   Merci de préciser   * la périodicité des mesures : …………………. * les températures extrêmes mesurées en 2020, ainsi que les dates de ces relevés : ………………….. |  |  |
| * un contrôle régulier du taux d’humidité relative   Merci de préciser   * la périodicité du contrôle : …………………. * les taux d’humidité relative extrêmes mesurés en 2020 dans le local de stockage pressenti pour accueillir les archives du Centre: ………………………………………………………………. |  |  |
| * une ventilation régulière   Merci de préciser le taux de renouvellement de l’air (en vol. / heure) ainsi que la surface du local de conservation pressenti pour accueillir les archives du Centre: ……………………………………………………….. |  |  |
| * un nettoyage régulier des locaux   Merci d’en préciser la fréquence : ………………………………… |  |  |
| * des sols dallés ou cimentés recouverts de protection |  |  |
| * un contrôle régulier de l’absence de micro-organismes et / ou de rongeur dans les locaux   Merci d’en préciser la fréquence et les modalités |  |  |
| * un contrôle à réception des archives déposées, de manière à détecter d’éventuelles infestations |  |  |
| * un dispositif régulier de contrôle et de maintenance sanitaires des documents   Merci de préciser   * la périodicité du contrôle : …………………. * les modalités de ce contrôle : ……………………………………………………………….   ……………………………………………………………………………………………………………… |  |  |

**Détaillez le plan de mesures mis en place pour faire face à une situation de contamination ou d’attaque avérée par des moisissures, par des rongeurs, par des insectes ou par toute autre nuisance d’origine biologique.**

**Vous pouvez compléter vos réponses par tout élément chiffré ou précis nous permettant de mieux évaluer votre politique quotidienne de lutte contre les risques biologiques.**

*Vous pouvez joindre à ces présentations tous les documents permettant de préciser votre propos.*

## Lutte contre le vol et l’intrusion

**Détaillez votre dispositif de lutte contre le vol et l’intrusion.** Vous préciserez notamment, quoique de manière non exclusive, vos pratiques en matière de :

* contrôle des accès de tous les locaux du site ;
* système de détection des portes ouvertes ou mal refermées ;
* système de vidéosurveillance relié à une alarme ;
* recours à une société de télésurveillance ;
* système de ronde assuré par une personne physique.

**Vous indiquerez, pour chaque dispositif décrit, sa fréquence, ses modalités de mise en œuvre et les schémas d’alerte** permettant d’appeler des secours en cas d’anomalie ou d’intrusion avérée.

*Vous pouvez joindre à ces présentations tous les documents permettant de préciser votre propos.*

## Lutte contre les dégâts des eaux

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vos locaux de stockage sont équipés de dispositifs de protection contre le dégât des eaux tels que : | Oui | Non |
| * une absence totale de conduite d’eau au-dessus de vos rayonnages |  |  |
| * des dispositifs de contrôle de pression des robinets d’incendie armés |  |  |
| * un stockage des archives sur caillebotis, sur palettes ou équivalents   Le cas échéant, précisez la hauteur de ce dispositif par rapport au sol : ……  ……………………………………………………………………… |  |  |
| * des bacs de rétention extérieurs |  |  |
| * Autre : |  |  |
| * Autre |  |  |
| L’étanchéité des ouvertures de votre local est vérifiée annuellement |  |  |
| Le local de conservation est exempt de canalisation contenant des liquides (hors système d’extinction automatique du feu) |  |  |
| Vous avez des dispositifs mis en œuvre pour protéger les documents des intempéries lors des opérations de chargement et déchargements  Si oui, précisez lesquels : ……………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………… |  |  |

**Vous pouvez compléter vos réponses par tout élément nous permettant de mieux comprendre le dispositif de prévention et de protection mis en œuvre.**

*Vous pouvez joindre à cette présentation tous les documents permettant de préciser votre propos.*

# Modalités de réalisation des prestations

## Intervention sur le site du Centre Pompidou pour l’enlèvement des archives à externaliser

**Un plan de prévention doit être établi et validé entre le titulaire et le Centre Pompidou, avant toute intervention sur nos sites.** Conformément à la réglementation en vigueur, ce plan sera révisé dès survenance d’un nouvel événement (risque nouveau identifié, nouvelle personne susceptible d’accéder au site du Centre Pompidou, etc.)

**Détaillez de manière exhaustive l’ensemble des risques clients que vous identifiez de manière standard lors des interventions sur site client.**

*Vous pouvez joindre à cette présentation tous les documents permettant de préciser votre propos.*

**Joignez à votre réponse votre trame de Plan de prévention de l’activité Archives, le cas échéant.**

*Vous pouvez joindre à cette présentation tous les documents permettant de préciser votre propos.*

## Prestation de stockage et flux d’archives

### Transport

Le **transport** intègre le chargement, le déplacement ainsi que la livraison sur notre site ou sur le site du titulaire, selon l’opération concernée. Le tiers archiveur prend en charge l’intégralité de cette prestation.

**Décrivez précisément tous les éléments permettant de garantir la bonne sécurité des archives confiées lors des opérations de transport liés aux prestations d’enlèvement, livraisons, réintégrations, etc.**

Vous détaillerez de manière chiffrée et argumentée vos pratiques en matière de :

* utilisation d’une flotte anonymisée ;
* recours à du personnel permanent de l’entreprise ou à la sous-traitance ;
* délai maximal de stockage des archives dans les véhicules ;
* éléments matériels de protection des archives confiées (caisses de protection, conteneurs, etc.) ;
* remise d’un justificatif de prise en charge et/ou d’un bordereau d’enlèvement faisant office de transfert de responsabilité ;
* tout autre dispositif que vous mettez en place.

*Vous pouvez joindre à cette présentation tous les documents permettant de préciser votre propos*

### Système d’information et enregistrement des archives externalisées

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| En termes de sécurité informatique : | Oui | Non |
| Vous garantissez : |  |  |
| * un contrôle permanent de la sécurité au niveau opérationnel (respect des procédures, bon fonctionnement des mécanismes de sécurité, etc.) |  |  |
| * un audit régulier de la sécurité informatique de votre système d’information |  |  |
| * une duplication des données du système informatique de gestion des archives |  |  |
| * autre dispositif de sécurisation   Si oui, précisez lequel : …………………………………………… |  |  |
| Vous conservez les données concernant les archives des déposants sur des serveurs vous appartenant en pleine propriété.  Si non, merci de préciser le nom de votre opérateur : ……………………………….. |  |  |

**Décrivez précisément les modalités de sécurisation des opérations de consultation et d’échange de données de vos déposants**. Vous vous attacherez à préciser quels sont les moyens de contrôle adoptés (authentification forte ? Chiffrement ? Autre moyen de contrôle d’identité ?).

*Vous pouvez joindre à cette présentation tous les documents permettant de préciser votre propos. Les copies d’écran qui permettront de visualiser l’outil seront les bienvenues.*

**En termes de *reporting*, précisez le dispositif que vous proposez.** Vous préciserez notamment sa périodicité, son contenu (rubriques, indicateurs, thématiques), les modalités de notification et de traitement des incidents et tout autre élément nous permettant de mieux apprécier ce service.

*Vous pouvez joindre à cette présentation tous les documents permettant de préciser votre propos*

**Concernant le système informatique utilisé pour la gestion des archives des déposants**, indiquez notamment son nom, s’il s’agit d’un progiciel ou d’une application développée en interne, ses principales fonctionnalités et ses modalités d’accès par le déposant, le cas échéant (extranet, site sécurisé, etc.)

*Vous pouvez joindre à cette présentation tous les documents permettant de préciser votre propos. Les copies d’écran qui permettront de visualiser l’outil seront les bienvenues.*

**Vous pouvez compléter vos réponses par tout élément nous permettant de mieux comprendre les services que vous proposez en termes de gestion informatisée des archives déposées.**

*Vous pouvez joindre à cette présentation tous les documents permettant de préciser votre propos.*

### Prise en charge des archives (pour conservation)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Oui | Non |
| En termes de prise en charge d’archives, vous garantissez : |  |  |
| * une prise en charge effective dans un délai de 15 jours maximum à compter de la réception de la date de la demande |  |  |
| * l’enlèvement des boîtes sur étagère |  |  |
| * le déclenchement d’une prestation de prise en charge sur demande écrite permettant de tracer la demande (courriel, demande par plateforme authentifiée, etc.) |  |  |
| * l’accès des archives dans les 24h suivant la prise en charge, si nécessaire (cas rare) |  |  |
| * l’intégration des informations descriptives des archives confiées (dont localisation dans vos locaux) sous 72h |  |  |
| * la remise d’un bordereau de prise en charge des articles retournés, à cosigner avec le Centre |  |  |
| * autre dispositif : …………………………………………………………… |  |  |

**Précisez par ailleurs si vous imposez votre propre format de conditionnement pour les boîtes d’archives qui vous sont confiées. Si tel est le cas, indiquez :**

* quel avantage vous y voyez ;
* les dimensions et la contenance du conteneur,
* les modalités de prêt et d’acquisition,
* les modalités de mise en conteneur sur site, qui sont obligatoirement réalisées par vos soins.

**Un bordereau doit être remis et cosigné par le Centre Pompidou et le titulaire pour tout enlèvement d’archives. Merci de joindre à votre réponse le formulaire de bordereau d’enlèvement d’archives.**

**Vous pouvez compléter vos réponses par tout élément nous permettant de mieux comprendre vos modalités de prise en charge d’archives.**

*Vous pouvez joindre la procédure Qualité concernant la prise en charge des archives, ainsi que tous les documents permettant de préciser votre propos.*

### Communication des archives

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Oui | Non |
| En termes de livraison d’archives, vous garantissez : |  |  |
| * une livraison à la boîte d’archives demandée |  |  |
| * une communication entre 3h (mode de fonctionnement express) et 24h (mode de fonctionnement standard) après la demande |  |  |
| * la communication des archives du Centre Pompidou et de leurs informations descriptives uniquement au Centre Pompidou ou à la mission archives du Ministère de la Culture |  |  |
| * la remise et la co-signature d’un bordereau de prise en charge des articles retournés |  |  |
| En termes de consultation d’archives dans vos locaux, vous garantissez : |  |  |
| * l’installation de la personne représentant le Centre Pompidou ou la mission archives du Ministère de la Culture dans un bureau mis expressément à leur disposition |  |  |
| * la mise à disposition de matériel de reprographie |  |  |
| * l’établissement d’un bordereau récapitulatif des archives consultées, à cosigner avec la personne représentant le Centre Pompidou ou la mission archives du Ministère de la Culture * Services offerts par un portail en ligne |  |  |
| En termes de réintégration d’archives, vous garantissez : |  |  |
| * un enlèvement sous un délai de 15 jours maximum à compter de la réception de la date de la demande |  |  |
| * la remise et la co-signature d’un bordereau de prise en charge des articles retournés |  |  |

**Vous pouvez compléter vos réponses par tout élément nous permettant de mieux comprendre vos modalités de prise en charge d’archives.**

*Vous pouvez joindre la procédure Qualité concernant la livraison d’archives. Vous pouvez également joindre à votre présentation tous les documents permettant de préciser votre propos.*

### Restitution et réversibilité des archives

La **restitution** est l’opération consistant à remettre au Centre Pompidou (ou à ses mandataires) des archives et toutes les informations relatives à leur historique de gestion, à l’issue de laquelle le tiers-archiveur est libéré de son obligation de conservation.

La **réversibilité** consiste à transférer des archives et ses informations associées.

N.B. **Ces opérations se font uniquement sur demande explicite du Centre Pompidou** ou, à défaut, de la mission archives du Ministère de la Culture

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| En termes de restitution et de transfert des archives, vous garantissez | Oui | Non |
| * un délai de mise à disposition des archives dans un délai de 15 jours maximum à compter de la réception de la date de la demande |  |  |
| * une mise à quai de l’intégralité du stock, à l’abri des intempéries   Si non, précisez la localisation de mise à disposition du stock : …………………………………………………………………………………… |  |  |
| * l’accès à vos sites à une société de tiers-archivage concurrente, sur rendez-vous et pour prise en charge des archives du Centre Pompidou   Si non, précisez la localisation de mise à disposition du stock : …………………………………………………………………………………… |  |  |
| * le transfert de toutes les données informatiques de gestion du stock d’archives vers le Centre Pompidou   Précisez le format d’export des données que vous proposez : …………………………………………………………………………………………………………. |  |  |
| * un bordereau de restitution de l’intégralité des boîtes d’archives restituées, faisant office de transfert de responsabilité |  |  |

**Détaillez de manière exhaustive et chiffrée les modalités de sortie définitive du stock que vous proposez**

*Vous pouvez joindre la procédure Qualité concernant la sortie définitive du stock, ainsi qu’une trame du bordereau correspondant. Vous pouvez également joindre à votre présentation tous les documents permettant de préciser votre propos.*

# 4 – Politique de développement durable

Le Centre Pompidou, ainsi que le Ministère de la Culture dont il dépend, sont particulièrement sensible aux questions relatives au développement durable, c’est à dire favorisant l’écologie, le social et l’économie solidaire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Oui | Non |
| D’un point de vue écologique, vous agissez : |  |  |
| * sur votre flotte automobile |  |  |
| * sur l’équipement de vos bâtiments |  |  |
| * l’entretien de votre site |  |  |
| * le recyclage de matériaux |  |  |
| * autre dispositif : …………………………………………………………… |  |  |
| D’un point de vue social, vous avez recours : |  |  |
| * le travail en lien avec des ateliers protégés   Si oui, précisez pour quelles activités : ………………………………………………. |  |  |
| * le recours à du personnel en insertion professionnelle   Si oui, précisez pour quelles activités : ………………………………………………. |  |  |
| * Autres : : …………………………………………… |  |  |

**Détaillez les actions de développement durable que vous mettez en place dans les que vous mettez en place dans vos activités d’archivage.**

*Vous pouvez joindre à votre présentation tous les documents permettant de préciser votre propos.*

□ □