**Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de la personne publique** | INSTITUT DE FRANCE  23, Quai de Conti  75006 Paris |
| **Représentant du Pouvoir adjudicateur et ordonnateur** | Le Chancelier de l’Institut de France |
| **Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article R2191-59 du Code de la commande publique** | Le Chancelier de l’Institut de France |
| **Comptable assignataire des paiements** | L’agent comptable, receveur des fondations, de l’Institut de France et des cinq Académies |
| **Mode de consultation** | APPEL D’OFFRES OUVERT - articles L.2124-2 et R.2124-2 du Code de la commande publique |
| **Groupement de commandes** | Un groupement a été constitué entre les membres suivants : Institut de France, Académie française, Académie des inscriptions et des belles-lettres, Académie des sciences, Académie des beaux-arts et Académie des sciences morales et politiques.  Coordonnateur : Institut de France |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objet** | Prestations archivistiques pour l’Institut de France et les cinq Académies |
| **Numéro de marché** | **AC26/6-002** |
| **Allotissement** | AC26/6-002\_L1 “traitement matériel"  AC26/6-002\_L2 “traitement intellectuel"  AC26/6-002\_L3 “stockage externalisé” |

1. **PRÉAMBULE : CONTEXTE**

Composé de cinq académies (Académie française, Académie des Inscriptions et Belles-Lettres, Académie des Sciences, Académie des Beaux-Arts et Académie des Sciences morales et politiques) l’Institut de France a été fondé par la Constitution du 5 fructidor an III (22 août 1795).

L’Institut et les cinq académies sont chacune des personnes morales de droit public à statut particulier, placées sous la protection du Président de la République (article 35 de la loi de programme pour la recherche n° 2006-450 du 18 avril 2006 qui leur a donné leur forme actuelle), toute tutelle ministérielle étant supprimée. L’Institut et les académies s’administrent librement.

Le Titulaire est informé que les archives produites ou reçues dans l’exercice de leurs missions par l’Institut et les cinq académies sont des archives publiques telles que définies dans l’article L211-1 du Code du patrimoine. Selon l’article L.212-1, elles sont inaliénables et imprescriptibles. Elles sont soumises au contrôle scientifique et technique (CST) du Service interministériel des archives de France (SIAF) (articles R.212-2 à 4 du Code du patrimoine). Toute élimination notamment reste subordonnée au visa de l’administration des archives (article R.212-14 du Code du patrimoine). Ces archives sont gérées par le service d’archives de l’Institut ou de l’Académie des Sciences (pour cette dernière) et conservées pour les entités occupant le Palais principalement dans les locaux du 23 quai de Conti à Paris. S’y ajoutent les archives des bibliothèques (Mazarine et de l’Institut) et des musées, dont les archives anciennes et contemporaines du domaine de Chantilly. L’ensemble est estimé à environ 3 000 mètres linéaires pour les entités situées au 23 quai de Conti à Paris, dont environ 1 200 mètres linéaires gérés par le service des archives de l’Institut et des académies exceptée l’Académie des Sciences, et 1 800 mètres linéaires gérés par le service d’archives de l’Académie des sciences.

L’Institut de France et les académies, exceptée l’Académie des Sciences, peuvent verser leurs archives définitives aux Archives nationales. Chaque versement est alors accompagné d’un instrument de recherche rédigé au moyen de la feuille de style Sosie pour OpenOffice/LibreOffice. Les instruments de recherche sont publiés sur le portail d’accès des Archives nationales.

L’Académie des sciences conserve ses archives définitives et produit des instruments de recherche au moyen d’un logiciel métier qui permet l’import des données contenues dans un tableur. Ces instruments de recherche sont publiés sur le portail d’accès aux archives de l’académie.

Un marché de quatre ans a été notifié le 27 juin 2022 pour résorber les arriérés de traitement des archives intermédiaires et définitives, d’externaliser les archives intermédiaires et de verser une partie des archives définitives aux Archives nationales.

Il a donc été décidé de le renouveler.

Le présent marché est donc passé pour le compte de l’Institut de France, l’Académie française, l’Académie des inscriptions et belles-lettres, l’Académie des sciences, l’Académie des beaux-arts et l’Académie des sciences morales et politiques.

L’Institut de France est le coordinateur du groupement.

Le Chancelier de l’Institut de France est ordonnateur des dépenses conformément au règlement financier de ce dernier (Décret modifié n° 2022-873 du 8 juin 2022 portant approbation de la refonte du règlement financier de l'Institut de France et des Académies), à cette fin, la personne habilitée à signer le présent marché est Monsieur Xavier DARCOS, Chancelier de l’Institut de France. Il est ainsi habilité à mettre en œuvre les procédures de passation dudit marché.

L’exécution et le suivi opérationnel du marché sont assurés par chacune des entités.

Le siège de l’Institut de France et des Académies se situe au 23, Quai de Conti, 75006 Paris.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

* 1. **Périmètre des prestations**

La présente consultation est allotie.

Les prestations attendues **pour le lot 1** concernent :

* Le traitement matériel des archives : fourniture de conditionnements de conservation, dépoussiérage, reconditionnement des archives.

Les prestations attendues **pour le lot 2** concernent :

* Une mission de conseil et d’audit
* Le traitement intellectuel des archives : récolement, tri, classement, description, cotation des archives, rédaction de plans de classement et d’instruments de recherche, conditionnement/ reconditionnement des archives, élimination réglementaire des archives intermédiaires par le Titulaire.

Les prestations attendues **pour le lot 3** concernent :

* L’externalisation du stockage : conservation des archives intermédiaires, restitution pour communication administrative, restitution en fin de contrat ou transfert du stock au Titulaire d’un autre accord-cadre, élimination par le Titulaire.

Les prestations concernent l’ensemble des archives produites ou reçues par l’Institut et les cinq académies : Académie française, Académie des Inscriptions et Belles-Lettres, Académie des Sciences, Académie des Beaux-Arts, Académie des Sciences morales et politiques.

Au regard de la nature des prestations des lots 2 et 3, l’Académie des Inscriptions et Belles-Lettres et l’’Académie française ne sont pas concernées.

D’un point de vue géographique, elles concernent principalement les entités situées au 23 quai de Conti à Paris, le domaine de Chantilly et, ponctuellement, d’autres musées et sites extérieurs dont la liste figure en annexe 1 du présent CCTP.

D’un point de vue archivistique, les lots 1 et 2 concernent l’ensemble des archives de l’Institut de France et des académies; le lot 3 concerne uniquement les archives courantes et intermédiaires (soit des documents des années 2000 aux années 2020), les archives définitives ne pouvant légalement et réglementairement pas être confiées à un prestataire privé de stockage.

À l’issue des prestations attendues pour les lots 1 et 2, les archives courantes et intermédiaires seront prises en charge par le Titulaire du lot 3, tandis que les archives définitives seront soit réinternalisées dans les locaux parisiens de l’Institut, soit délocalisées dans un site extérieur de l’Institut, soit versées aux Archives nationales (Pierrefitte-sur-Seine). Le Titulaire du lot 3 pourra aussi prendre en charge les archives courantes et intermédiaires directement chez l’Acheteur.

Quelle que soit la solution retenue et pour la bonne information des candidats, les espaces de conservation d’archivage définitif seront situés en région Île-de-France ou dans l’Oise.

Pour l’ensemble des lots, les prestations concernent uniquement les archives publiques de l’Institut et des académies, au sens du code du patrimoine (produites ou reçues par une personne morale de droit public ou une personne morale de droit privé, chargée d’une mission de service public) et du code de la propriété des personnes publiques (archives privées propriété d’une personne morale de droit public). Elles ne concernent pas les archives privées déposées ou de statut incertain, ni les documents des bibliothèques, ni les stocks de publications.

Un certain nombre de prestations sont communes aux trois lots en ce qu’elles sont nécessaires à la bonne exécution des prestations de chacun des lots. Ces prestations sont décrites pour chaque lot et concernent notamment : la fourniture de boîtes et de conteneurs, la mise en boîtes et en conteneurs, la manutention, l’enlèvement et transport des archives, l’intégration dans les espaces de traitement ou de conservation du Titulaire, la restitution pour réintégration ou versement.

* 1. **Objectifs**

L’objectif répond aux finalités de l’archivage telles que définies par le code du patrimoine :

* Permettre la bonne gestion et le bon fonctionnement des services, en organisant et en rationalisant l’archivage courant et intermédiaire, en retrouvant et en fournissant l’information pertinente en cas de besoin ou de contentieux, en se prémunissant contre la perte de documents engageants et en évitant la sur-conservation de documents dont les durées de conservation légales ou usuelles sont échues ;
* Permettre une bonne conservation des archives définitives ou historiques, dans des locaux adaptés et aux normes en vigueur, à la fois pour les personnes et les biens, en se prémunissant contre le risque d’inondation, d’incendie ou de vol ;
* Permettre l’accès et la consultation aux archives, dans des conditions satisfaisantes à la fois pour les services et pour les usagers qui en font la demande.

D’une manière générale, l’objectif est de poursuivre la modernisation de la fonction archives de l’Institut et des académies et de renforcer ses missions de conseil, de formation, d’organisation et de contrôle. Pour ce faire, l’Institut de France fait le choix d’externaliser les prestations archivistiques objet du présent accord-cadre, tout en se gardant la possibilité, pour les ensembles à forte valeur ajoutée, d’en effectuer lui-même le traitement et la conservation (notamment les archives antérieures à 1795 et les ensembles les plus précieux pour l’histoire des académies).

ARTICLE 2 : SERVICES PRESCRIPTEURS

Conformément à la convention constitutive du groupement de commande institué en vue de la préparation et la passation du présent marché de prestations archivistiques, l’Institut de France et les académies exécutent le présent accord-cadre chacun pour ce qui le concerne au regard de ses besoins

et en particulier :

* l’émission des bons de commande, et ordre de services éventuels,
* le contrôle de l’exécution des prestations,
* le paiement des dépenses résultant de l’exécution de l’accord-cadre.

ARTICLE 3 : DÉFINITION DES PRESTATIONS

**3.1** **Prestations communes aux trois lots**

Les prestations objet du présent accord-cadre seront exécutées dans les locaux de l’Acheteur ou du Titulaire dans les conditions fixées au point 3.1.4, à savoir une localisation en Île-de-France ou dans l’Oise et une possibilité de contrôle et traitement sur place par l’Acheteur. Les lots 1 et 3 s’effectueront dans les locaux du Titulaire. S’agissant du lot 2, les opérations de traitement des archives pourront être réalisées dans les locaux des services producteurs ou transférées dans les locaux du Titulaire.

Dans le cas de transferts, le Titulaire assure l’enlèvement des archives depuis les locaux de l’Acheteur ou d’un autre Titulaire et leur transport jusque dans ses propres locaux. Il assure les prestations suivantes :

* + 1. La préparation de l’enlèvement

L’Acheteur notifie au Titulaire par un bon de commande le nombre de boîtes ou de conteneurs et le métrage linéaire prévisionnel (qui peut varier après mise en conteneurs) et fixe, en accord avec celui-ci, une date pour l’enlèvement des archives. La date sera convenue en fonction du calendrier de l’Institut et des académies, pour ne pas gêner une manifestation programmée.

En complément lorsqu’ils existent, l’Acheteur pourra fournir des bordereaux de versement ou des inventaires sommaires des archives dont l’enlèvement est demandé, comportant, pour chaque conteneur et éventuellement pour chaque boîte : un numéro d’ordre, une typologie documentaire, des dates extrêmes (date de début et date de fin des documents).

Au moment de l’enlèvement, un bordereau de transfert sera signé par le représentant de l’Acheteur et le représentant du Titulaire. Cette signature constituera le transfert de responsabilité des archives, de l’Acheteur au Titulaire. L’assurance du ou des Titulaire(s) s’applique dès la signature du bordereau par les deux parties. Le bordereau sera conservé en deux exemplaires par l’Acheteur et le Titulaire.

Il est rappelé que la responsabilité, les risques et les frais de transport et d’assurance sont à la charge du Titulaire qui devra souscrire et présenter à l’appui de son offre une assurance de type « tous risques clou à clou », pour le montant total des valeurs d’assurance fournies par l’Acheteur. À titre indicatif, la valeur d’assurance préconisée correspond à une valeur liée à la perte d’information ou au coût de restauration, soit entre 100 et 1 000 € T.T.C. par boîte, en fonction de l’ancienneté et de la préciosité du document (100 € T.T.C. une boîte standard de documents administratifs de la seconde moitié du XXe siècle, 1 000 € T.T.C. un registre de procès-verbaux de séances d’une académie du XIXe siècle, par exemple).

* + 1. La fourniture de boîtes ou de conteneurs et la mise en boîtes ou en conteneurs

Préalablement à l’enlèvement, pour les dossiers non conditionnés en boîtes ou les boîtes non conditionnées en conteneurs ou de nécessité de changement de boîtes ou conteneurs, l’Acheteur notifie au Titulaire par un bon de commande le nombre et la taille des boîtes ou des conteneurs nécessaires à l’enlèvement. Le Titulaire devra fournir des boîtes standard de 10 à 15 cm de côté et des conteneurs de 50 à 60 cm de côté qui devront assurer une bonne conservation des documents transférés.

L’Acheteur notifie également au Titulaire par un bon de commande une prestation de mise en boîtes ou en conteneurs : on entend par là le fait de ranger des dossiers dans une boîte d’archives de 10 à 15 cm de côté ou de ranger quatre à six boîtes d’archives de 10 à 15 cm de côté dans des conteneurs de 50 à 60 cm de côté. La prestation s’exécute aussi bien dans les espaces de travail que de conservation, en fonction du lieu de stockage des archives dont l’enlèvement est demandé. Le Titulaire est chargé de l’estimation du nombre de boîtes et de conteneurs nécessaires pour le conditionnement des dossiers et des boîtes d’archives. Seuls les boîtes et les conteneurs utilisés lors du conditionnement seront facturés.

Les conteneurs devront rester anonymes et ne pas porter d’éléments permettant d’identifier nommément l’entité ou le service versant. Dans le cas où les services remplissent et numérotent eux-mêmes les conteneurs, le Titulaire devra n’y ajouter que la codification de l’entité ou du service et le numéro du transfert. Dans le cas où les entités ou services ne remplissent et ne numérotent pas eux-mêmes les conteneurs, le Titulaire devra n’y apposer que la codification de l’entité ou du service, le numéro du transfert et le numéro du conteneur.

* + 1. Manutention et transport des conteneurs

Le Titulaire assurera les opérations de manutention et de transport des conteneurs depuis les locaux de l’Acheteur ou d’un autre Titulaire et leur transport jusque dans ses propres locaux.

Le Titulaire devra également pouvoir prendre en charge tout conteneur de 50 à 60 cm de côté (ou tout autre type de conditionnement qui aura été jugé adapté à la taille des documents) qu’il n’aurait pas lui-même fourni à l’Acheteur. Il pourra s’agir en particulier de boîtes de conservation de 30 à 42 cm (correspondant au plat du document, en général des registres).

Les services producteurs sont encouragés à utiliser des boîtes de taille homogène et, dans la mesure du possible, la même taille de boîte pour un versement donné afin de pouvoir remplir ou faire remplir au maximum les conteneurs de 50 à 60 cm de côté. La mise en conteneurs devra respecter l’ordre dans lequel les boîtes sont numérotées (ex : boîte 2 après la boîte 1), quand bien même les conteneurs ne seraient ainsi pas ainsi remplis à leur capacité maximum.

Préalablement à son intervention, le Titulaire devra préparer les accès au site concerné. Afin de faciliter la manutention, il devra, en lien avec l’Acheteur, prévoir la réservation des zones de stationnement, l’aménagement des zones de chargement, l’accès aux espaces de stockage, la protection des sols, murs, cabines d’ascenseurs, etc., et le fléchage éventuel à l’intérieur des bâtiments. Il se chargera d’obtenir toutes les autorisations, notamment de stationner, nécessaires à l’accès aux bâtiments dans lesquels se déroulent les opérations. Il devra faire siennes les pratiques de l’Acheteur en matière d’interventions d’entreprises extérieures qui lui seront transmises après notification du présent accord-cadre et avant tout début d’exécution des prestations et en particulier mettre en place une inspection commune préalable avec l’Acheteur et, s’agissant d’opérations de chargement ou de déchargement, élaborer un plan de prévention.

La manutention s’effectuera avec le maximum de précautions de manière à éviter la dégradation des boîtes et des conteneurs, des sols, des murs, des cabines d’ascenseurs ou de monte-charge et, d’une manière générale, des biens de l’Acheteur. La réparation de toute dégradation, de quelque nature qu’elle soit, y compris des boîtes et conteneurs, sera à la charge du Titulaire.

Le Titulaire aura l’obligation de fournir et de mettre en œuvre les moyens de transport, de manutention et de levage appropriés à la montée, à la descente, au chargement, au déchargement, au transport et au transfert des boîtes et des conteneurs en fonction de la topographie des lieux et du nombre de boîtes et de conteneurs.

Le Titulaire sera réputé avoir pris connaissance des lieux. En aucun cas, il ne pourra se prévaloir d’une connaissance insuffisante des locaux et de leurs conditions d’accès pour dégager sa responsabilité, excuser le non-respect des délais contractuels ou réclamer une indemnité.

Le transport devra être effectué par au moins deux personnes titulaires du permis de conduire et aptes à conduire et dans un véhicule couvert muni d’un extincteur à anhydride carbonique CO2. Le véhicule et son chargement ne devront jamais être laissés sans surveillance. Il ne devra y avoir ni étape intermédiaire en dehors de toute surveillance humaine, ni entrepôt temporaire ou rupture de charge sur le trajet, dont la durée ne doit pas excéder 24 heures.

* + 1. Intégration dans les locaux du Titulaire

À l’arrivée sur le site du Titulaire, et *a fortiori* si le transport a été effectué par un autre prestataire (cotraitant ou sous-traitant), le Titulaire du présent accord-cadre devra procéder à un inventaire contradictoire et s’assurer que la totalité des boîtes et des conteneurs a bien été livrée. Un procès-verbal ou certificat de prise en charge sera remis à l’Acheteur.

Le Titulaire met en place tout moyen permettant d’assurer la traçabilité des boîtes et des conteneurs transportés et pris en charge.

Pour les lots 1 et 2 (le lot 3 faisant l’objet de prescriptions particulières en la matière, liées à l’agrément du Titulaire), les locaux utilisés doivent offrir des conditions de sécurité contre le vol et l’incendie afin de garantir la bonne protection des documents. En particulier, ils devront être munis de systèmes assurant des conditions optimales de conservation atmosphérique (hygrométrie relative et température conformes aux normes de conservation en vigueur).

Le Titulaire garantit un contrôle de la luminosité (maximum 50 lux) et le respect des règles relatives à la lutte contre l’incendie (interdiction de fumer, présence d’un extincteur à anhydride carbonique CO2 à l’exclusion de toute mousse carbonique et poudre).

* + 1. Restitution

L’Acheteur pourra faire des demandes de restitution, soit pour réintégration dans les locaux du 23 quai de Conti à Paris, soit pour délocalisation dans un site extérieur, soit pour versement aux Archives nationales 59 rue Guynemer à Pierrefitte-sur-Seine (Seine-Saint-Denis). Quelle que soit la solution retenue, les lieux de conservation n’étant pas exclusifs les uns des autres, les lieux de restitution seront situés en Île-de-France ou dans l’Oise. Le cas échéant, le Titulaire devra faire siennes les recommandations des Archives nationales en matière de livraison et de déchargement, qui lui seront fournies au préalable par l’Acheteur.

Les demandes se feront au conteneur ou à la boîte et se matérialisent par un bon de commande qui indique la liste des boîtes ou des conteneurs ou des intervalles de cotes devant être restitués, les lieux, dates et heures de restitution souhaités.

La prestation implique la recherche des conteneurs ou des boîtes et leur restitution. L’Acheteur donne au Titulaire la liste des articles (numéros de boîte ou de conteneur ou intervalles de cotes) devant être restitués ; le Titulaire effectue lui-même la concordance entre le numéro de la boîte et le numéro du conteneur ou entre l’intervalle de côtes et le(s) numéro(s) du (des) conteneur(s).

Le transport pour restitution sera effectué dans les mêmes conditions que pour l’enlèvement.

Sur demande de l’Acheteur, le Titulaire assure soit une simple livraison sur le quai de déchargement du lieu de restitution, soit une mise en rayonnages à la boîte (boîtes sorties des conteneurs et rangés selon les consignes données par l’Acheteur).

Un procès-verbal ou certificat de remise sera adressé à l’Acheteur. La traçabilité des conteneurs ou des boîtes doit pouvoir être assurée par ces procès-verbaux et certificats.

**3.2 Prestations spécifiques au lot 1 (traitement matériel)**

3.2.1 Fourniture de conditionnements de conservation

Le Titulaire fournira, des conditionnements de conservation en nombre et au format nécessaires à la prestation.

Tous les articles et leurs éléments constitutifs de l’offre doivent impérativement faire l’objet d’une fiche technique détaillée, présente soit dans les catalogues à l’appui de l’offre, soit fournie à cette occasion à l’appui de l’offre.

Les différents matériaux doivent se référer aux directives des institutions patrimoniales (ministère de la Culture, service interministériel des Archives de France, Bibliothèque nationale de France, service des Musées de France), notamment :

* *Règles pour la restauration et la reliure des documents d’archives*, Direction des Archives de France, service technique, 1999,
* Nelly CAULIEZ, *Manuel pour la reliure et la restauration des documents d’archives*, nouvelle version, Direction des Archives de France/ Archives nationales, juin 2009.

Les différents matériaux devront être conformes aux normes en vigueur, principalement :

* NF ISO 16245 / AFNOR Z40-015 (juin 2011) Boîtes, chemises et autres contenants en matériaux cellulosiques, pour le stockage des documents sur papier et parchemin,
* NF Z40-014 (mai 2011) Prescriptions et critères de sélection des papiers et cartons pour la conservation des documents papiers et parchemins.

La prestation concerne la fourniture de conditionnements dits « neutres » pour la conservation de documents : boîtes ou chemises à rabats pour documents isolés ou reliés, volumes reliés ou brochés (registres). Ces boîtes sont principalement destinées à protéger les documents contre la poussière, l’humidité, et les manipulations.

Les conditionnements seront confectionnés en carton et papier de conservation aux prescriptions des normes internationales de conservation préventive et devront répondre aux conditions suivantes :

* carton en fibre compacte : pas d’additif soufré, + de 90 % de pâte chimique blanchie ou pâte chimique blanchie recyclée.
* pH : entre 7,5 et 9,5.
* réserve alcaline : 2 % (tolérance : ± 1 %) d’équivalent de carbonate de calcium.
* grammage : 1600 à 1700 g/m².
* montage des boîtes : soit par rivets polypropylène ou polyester, soit par des agrafes en fil rond et alliage inoxydable.

Par ailleurs, l’Acheteur préconise, pour la fermeture des boîtes, des cordons de fermeture et de préhension, ces cordons devront être très solides, en pures fibres avec un matériau chimiquement inerte.

Dans le cas où l’Acheteur demanderait des conditionnements sur mesure, le Titulaire devra fournir des maquettes ou des plans avant fabrication, qui devront être acceptés par l’Acheteur.

3.2.2 Dépoussiérage/ reconditionnement

La prestation de dépoussiérage/ reconditionnement s’effectue dans les locaux du Titulaire.

Elle comprend les opérations suivantes :

* dépoussiérage des conditionnements conservés sur les 6 faces ;
* dépoussiérage des registres et volumes sur l’extérieur (plats, dos, coiffe, tranche) ;
* dépoussiérage des registres et volumes sur l’extérieur (plats, dos, coiffe, tranche) et à l’intérieur en limitant l’action au contre-plat, mors et pages de garde ;
* dépoussiérage des registres et volumes sur l’extérieur (plats, dos, coiffe, tranche) et à l’intérieur folio à folio avec retrait des éléments nocifs identifiés (trombones, épingles, etc.) ;
* dépoussiérage de liasses de feuillets mobiles, de dossiers, limité aux 6 faces et aux premiers et derniers feuillets ou à l’intérieur de la chemise dossier ;
* dépoussiérage de liasses de feuillets mobiles, de dossiers, limité aux 6 faces avec extraction de tous les éléments nocifs (trombones, élastiques, épingles, pochettes plastiques, classeurs, sangles, etc.) ;
* dépoussiérage de liasses feuille à feuille et de dossiers, avec extraction de tous les éléments nocifs (trombones, élastiques, épingles, pochettes plastiques, classeurs, sangles, etc.) ;
* remplacement des éléments métalliques ou contenant du métal (trombones, épingles, sangles, etc.) par des éléments inoxydables ;
* conditionnement de registres, volumes, dossiers ou liasses avec report de la cote sur la page de garde, le premier feuillet ou le dossier au crayon 2B ; les modalités de cotation seront précisées à chaque début d’opération par l’Acheteur. Pour les dossiers et sous-dossiers conditionnés en chemises rigides ou semi-rigides, dans du papier kraft ou dans des pochettes couleur, on envisagera un conditionnement dans une chemise cartonnée ou souple en papier neutre (si c’est un sous dossier)
* dans certains cas, un étiquetage sera réalisé et les étiquettes seront fournies par le Titulaire.

Les prestations à mettre en œuvre seront précisées dans chaque bon de commande.

Les documents étant des originaux et souvent fragiles, ils devront être manipulés avec le plus grand soin avec des gants propres. Certains types de documents pourront faire l’objet de recommandations particulières de la part de l’Acheteur.

Afin de garantir le dépoussiérage et le reconditionnement sécurisé des documents, il sera exigé du Titulaire le respect impératif des conditions de manipulation des documents suivantes :

* ne jamais tirer un registre relié par la coiffe (partie du haut du registre) ;
* ne jamais poser des documents au sol ;
* ne pas froisser, plier ou courber des documents ;
* utiliser exclusivement des crayons à papier 2B à proximité des documents et tailler les crayons loin des documents ;
* ne pas s’appuyer ou écrire sur les documents ;
* ne pas placer sur un même chariot des documents à dépoussiérer et des documents dépoussiérés : il doit y avoir des chariots ou des plans de travail distincts ;
* veiller à une optimisation des conditionnements en vue de garantir la bonne conservation des documents (ne pas tasser ou à l’inverse laisser trop de vide dans le conditionnement de conservation).

En cas de doute quant aux procédures de manipulation de documents altérés, le Titulaire doit demander conseil auprès de l’Acheteur.

Les documents doivent être traités individuellement en portant des gants propres.

Le dépoussiérage s’effectue à l’aide d’aspirateurs munis de variateurs de puissance (entre 20 et 1300 W avec une pression maximum de 2286 bars), de filtres correspondant à la norme HEPA (*High Efficiency Particulate Air Filter*), d’embouts adaptés (brosses à poils doux sans parties métalliques). Le matériel sera nettoyé chaque jour (eau savonneuse) ou, si nécessaire, avec un produit désinfectant (mélange d’alcool à 70% et d’eau), bien rincé puis séché avant réemploi. Les filtres seront changés au minimum une fois par semaine. Les responsables du chantier définiront la puissance à utiliser pour chaque ensemble à traiter. Le Titulaire pourra proposer l’utilisation d’unités mobiles de dépoussiérage intégrant une hotte aspirante.

En cas de présence de documents très dégradés, si la puissance minimum peut entraîner la perte de matière, il faut employer des brosses ou des pinceaux doux. Dans ce cas, le Titulaire informera l’Acheteur. Le dépoussiérage plus fin s’effectue à l’aide de peaux de chamois ou de chiffons doux en coton ou en microfibre doux non pelucheux.

Les fragments tombés, si leur provenance est déterminée, seront conservés avec le document d’origine en attendant la décision de l’Acheteur (jeter ou conserver le fragment).

Aucun liquide ou produit chimique ne devra être utilisé pour le nettoyage des documents.

3.2.3 Suspicion d’infestation

**En cas de présence d’altérations microbiologiques ou d’insectes nuisibles**

Si le Titulaire soupçonne la présence d’altérations microbiologiques (moisissures) ou la présence [d’insectes nuisibles et dangereux](https://www.google.fr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjWiZzyyPbTAhXIXhQKHQQoA54QFggqMAE&url=http%3A%2F%2Finsectes-nuisibles.cicrp.fr%2F&usg=AFQjCNHLe64FOKLl9kK6iGjUOdCIGfoH1Q&sig2=rKqj_mHaAzqaHd-l6eOLTg) sur des documents de toute forme, il devra prendre les mesures nécessaires pour éviter toute contamination aux autres documents et alerter immédiatement l’Acheteur. Le document sera alors emballé sur place dans du papier kraft, afin de ne pas disperser les moisissures, et placé en quarantaine. Des prélèvements et une mise en culture seront réalisés pour définir un traitement approprié.

Les prestations envisagées sont les suivantes :

* La désinfection à l’oxyde d’éthylène de documents d’archives moisis dont le volume (en ml) et un récolement sommaire seront communiqués au prestataire avant l’émission du bon de commande. Le Titulaire devra s’assurer avant la désinfection que les documents soient aptes à la décontamination en mesurant leur taux d’humidité. Dans le cas contraire, le Titulaire devra les faire sécher préalablement à leur traitement dans une atmosphère inférieure à 55% d’humidité relative.
* Après la phase de décontamination, une phase de désorption d’au moins un mois sur le site du prestataire. Cette phase est indispensable aux traitements à l’oxyde d’éthylène afin de réduire les risques sur la santé des agents pouvant manipuler ces documents après leur traitement (produit mutagène et cancérigène).
* La production d’un certificat de décontamination dans le mois qui suivra la prestation aux Ce certificat devra indiquer la valeur du taux résiduel d’OE mesuré à l’issue de la phase de désorption qui doit impérativement être inférieur à 1 ppm. Le filmage des cartons est strictement interdit tant que le taux d’OE au centre de la palette et à l’intérieur d’une boîte d’archives ou d’un ouvrage relié ne se situe pas en deçà de cette valeur.
* Tant que le taux d’oxyde d’éthylène n’est pas inférieur à 1ppm, les fonds seront conservés par le prestataire pour finaliser la désorption sans coût supplémentaire. En ce cas, aucun coût supplémentaire de stockage et de traitement ne pourra être demandé au commanditaire.

**3.3 Prestations spécifiques au lot 2 (traitement intellectuel)**

3.3.1 Qualification et expérience des intervenants

Le titulaire s’engage à ce que les prestations de traitement intellectuel soient mises en œuvre par un ou plusieurs archivistes professionnels, attestant d’un diplôme de l’enseignement supérieur ou équivalent en archivistique, disposant des qualifications et compétences nécessaires à l’exécution de l’ensemble des prestations décrites dans le CCTP, et, d’une expérience professionnelle significative dans le traitement des archives publiques.

Il s’assure que ses intervenants opérationnels sont capables d’analyser le contenu d’un dossier d’archives, de rédiger une description archivistique normalisée et un instrument de recherche structuré : ils connaissent les méthodes d’évaluation de la durée de conservation des archives ; maîtrisent la réglementation en matière d’archives publiques et ont des connaissances sur l’administration contemporaine. Le titulaire veille à ce que les intervenants fassent preuve de rigueur et d’autonomie, d’un bon esprit de synthèse et de solides qualités d’expression écrite et orale. À défaut, le pouvoir adjudicateur ( ci-après dénommé « l’Acheteur » ) pourra demander le remplacement de l’intervenant.

3.3.2 Audit et recommandations préalables

Préalablement au traitement d’un ensemble archivistique, l’Acheteur peut associer, s’il le juge nécessaire, le Titulaire au moment de l’évaluation du projet. Le Titulaire dans ce cas est invité à présenter des recommandations. Il regroupe les informations nécessaires au traitement d’un ensemble archivistique, c’est-à-dire une présentation de l’ensemble concerné, une définition des opérations de traitements à effectuer et la suggestion d’un mode opératoire.

Dans ce cadre, le Titulaire fait une évaluation de la situation à partir des éléments fournis par l’Acheteur (récolement antérieur, existence de bordereaux de versement ou d’instruments de recherche, identité de l’entité ou du service producteur ou versant, etc.) ; il prend ainsi en compte les préconisations transmises oralement ou par écrit, réalise une estimation du traitement par sondage et propose une solution pour parvenir au résultat attendu par l’Acheteur.

Le Titulaire devra fournir un document permettant à l’Acheteur de préparer l’opération de traitement en abordant les aspects suivants :

* présentation synthétique de l’ensemble archivistique (producteur, métrage linéaire, organisation et cohérence de l’ensemble, typologies documentaires, dates extrêmes, état des inventaires et information sur l’ensemble archivistique, etc.) ;
* état matériel (aspect général de conservation, préconisations particulières à prendre) ;
* aspects logistiques et matériels (conditionnements de conservation à prévoir, besoins spécifiques pour le traitement, etc.) ;
* méthodologie et organisation du traitement, difficultés éventuelles à prévoir ;
* moyens humains à mobiliser ;
* calendrier de réalisation de la prestation.

Une fois réceptionnées par l’Acheteur, les spécifications peuvent donner lieu à l’émission d’un bon de commande pour l’exécution des spécifications validées.

L’Acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite aux spécifications proposées par le Titulaire.

Le Titulaire doit également pouvoir mettre en place des procédures archivistiques notamment les versements, des formations à destination des agents et un référentiel de conservation récapitulant l’ensemble des fonctions de l’organisation. Cette prestation concerne plus spécifiquement le domaine de Chantilly.

3.3.3 Fourniture de conditionnements

Le Titulaire fournira, des boîtes archives standard pour les archives intermédiaires et des conditionnements de conservation en nombre et au format nécessaires pour les archives définitives.

Tous les articles et leurs éléments constitutifs de l’offre doivent impérativement faire l’objet d’une fiche technique détaillée, présente soit dans les catalogues à l’appui de l’offre, soit fournie à cette occasion à l’appui de l’offre.

Les spécificités des conditionnements de conservation sont décrites au paragraphe 3.2.1

* + 1. Récolement

Le récolement s’entend comme un inventaire sommaire, il consiste :

* à recenser et/ou à vérifier la présence des unités (boîtes, dossiers, sous-dossiers, parties de dossiers, etc...) qui constituent l’ensemble archivistique faisant l’objet de la prestation ; il n’est pas prévu de récolement à la pièce ;
* à réunir, le cas échéant, les données descriptives décrites ci-dessous, lesquelles visent à identifier et caractériser chacune des unités documentaires.

Les informations descriptives sont, selon les cas :

* à simplement transcrire et à reporter dans le fichier de récolement parce qu’elles se trouvent récapitulées sur les documents eux-mêmes, par exemple : intitulé donné par l’entité ou le service producteur et écrit sur un dossier ;
* à rechercher dans les documents eux-mêmes ;

Elles comprennent notamment les éléments suivants :

* identité de l’entité ou du service producteur,
* cote archivistique ou numéro temporaire,
* analyse archivistique ou intitulé,
* présentation du contenu ou résumé,
* liste des typologies documentaires principales ou significatives (notamment présence de supports analogiques ou numériques qui feront éventuellement l’objet d’une extraction à l’étape suivante),
* indexation géographique ou nominative en cas de besoin,
* date de début, date de fin ou date unique,
* observations sur les anomalies rencontrées par le Titulaire, les points à faire remonter à l’Acheteur sur l’état physique du dossier ou des documents,
* proposition de délai de conservation et de sort final.

Les délais de conservation et sorts finaux devront se conformer aux éléments suivants :

* circulaires et recommandations du ministère de la Culture énumérées au point *1.4*;
* tableaux de gestion et projets de tableaux de gestion établis par l’Acheteur ou le Titulaire (point 3.3.1) avec les entités et services producteurs et versants ;
* tableaux de gestion d’autres entités ou services producteurs et versants qui seront remis au Titulaire lors de l’établissement de la commande.

Le Titulaire pourra également proposer lui-même des règles de tri et de sélection qui devront, dans tous les cas, être validées par l’Acheteur.

Les champs ci-dessus sont donnés à titre indicatif. Le Titulaire est amené à renseigner un maximum de 10 champs hors les champs de la cotation archivistique ou du numéro temporaire.

L’ensemble de ces éléments doit respecter la norme ISAD/G et les règles de l’art comme les précisions apportées dans les spécifications fournies par l’Acheteur.

Le temps nécessaire au récolement dépend du niveau de difficultés définis par l’Acheteur dans les spécifications fournies. Le récolement « sommaire » s’entend au conteneur (ex : pièces comptables de telle année) ; le récolement « simple » s’entend à la boîte ou au registre (ex : dossiers d’instances de telle année) ; le récolement « moyen » s’entend au dossier (ex : dossiers de carrière par agent, dossiers de marchés publics par marché) ; le récolement « complexe » s’entend au sous-dossier ou à la partie de dossier (ex : dossiers hétérogènes à l’intérieur d’une boîte, sous-dossiers hétérogènes à l’intérieur d’un dossier, etc.).

À la suite de la rédaction du fichier de récolement, l’Acheteur valide cette partie de la prestation. La validation sera accompagnée d’indications sur la suite de la prestation : préconisations de tri, d’élimination, de classement, de description, d’inventaire et de cotation.

* + 1. Tri et élimination

La prestation consiste à repérer puis à isoler dans un ensemble de documents ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt patrimonial (archives historiques), ceux qui doivent être conservés un certain temps en raison de leur intérêt administratif et légaux et ceux qui peuvent être proposés à l’élimination.

Le temps nécessaire au tri dépend du niveau de difficultés définis par l’Acheteur dans les spécifications fournies. Le niveau de difficulté est le même que celui indiqué au paragraphe précédent, selon qu’il s’agisse d’un tri à la boîte, au dossier ou au sous-dossier. Le tri comprend le retrait des documents proposés à l’élimination, une fois la proposition validée.

Sur la base de critères fournis par l’Acheteur ou proposés par le Titulaire et validés par l’Acheteur, le Titulaire repère les documents concernés et rédige un bordereau de demande d’élimination indiquant, par lots homogènes, l’analyse, les informations descriptives mentionnées au point *3.3.3* et le métrage linéaire ou le volume proposés à l’élimination. Le bordereau devra être validé par l’Acheteur avant toute destruction physique par le Titulaire.

Une fois le bordereau d’élimination validé, le Titulaire regroupera physiquement les unités éliminables afin de permettre un contrôle éventuel de l’Acheteur par sondage.

La destruction doit être effectuée de façon à garantir la confidentialité des informations. Les documents à détruire peuvent être recyclés, à condition qu’une dilacération suffisamment fine pour garantir l’impossibilité de distraction de parties de documents par des tiers et la non lisibilité des informations soit effectuée.

Les supports analogiques ou numériques éventuellement extraits à la suite de leur repérage à l’étape précédente sont à considérer comme des déchets électroniques et à éliminer comme tels.

Si la destruction est effectuée sur un autre site que le site de traitement des documents, le transport est assuré en véhicules fermés équipés, le cas échéant, de hayons élévateurs. Un procès-verbal ou certificat de remise est adressé à l’Acheteur. La traçabilité des conteneurs ou des boîtes doit pouvoir être assurée par ces bordereaux et procès-verbaux. Un système de « codes-barres » peut être mis en place par le Titulaire à cet effet. Ceci est un plus.

* + 1. Classement et description archivistique

Le Titulaire fournit un calendrier de réalisation en amont de la prestation. En cas d’accord sur ce calendrier entre l’Acheteur et le Titulaire, une modification du calendrier à l’initiative du Titulaire s’effectue avec l’accord de l’Acheteur.

* + - 1. Élaboration d’un plan de classement

Dans le cadre d’une prestation de classement, le Titulaire est amené à élaborer ou modifier le plan de classement d’un ensemble archivistique.

Le plan de classement fournit un cadre logique à l’agencement les unes par rapport aux autres des descriptions des articles (dossiers, sous-dossiers, pièces éventuellement) constituant l’ensemble archivistique objet de la prestation. L’élaboration du plan de classement consiste à mettre au jour les grandes subdivisions (fonctionnelles, typologiques, chronologiques, etc.) qui structurent l’ensemble archivistique considéré, et entre lesquelles les descriptions des dossiers seront répartis. Chaque subdivision du plan de classement reçoit un intitulé bref et significatif et, le cas échéant, une numérotation dont le principe sera fourni par l’Acheteur.

Le plan de classement respecte le principe de description du général au particulier.

Le Titulaire propose par écrit un plan de classement à l’Acheteur.

Après validation de ce plan par le représentant de l’Acheteur, le Titulaire peut procéder à la mise en ordre intellectuelle des descriptions, puis à la mise en ordre matérielle de l’ensemble.

* + - 1. Élaboration d’un instrument de recherche

À partir du fichier de récolement et du plan de classement, le Titulaire est amené à élaborer un instrument de recherche qui agence de façon logique les descriptions des articles, en les ventilant selon le plan de classement.

Attention, l’élaboration d’un instrument de recherche n’est pas l’intégration des données brutes du fichier de récolement dans un plan de classement. À partir de ces éléments, le Titulaire doit rédiger une description archivistique normalisée.

L’instrument de recherche est livré à l’Acheteur sous la forme d’un fichier électronique de type tableur ou traitement de texte avec ou sans feuille de style. Ceci sera précisé dans les spécifications fournies par l’Acheteur, en particulier la feuille de style utilisée. Pour les archives à verser aux Archives nationales, la maîtrise par le Titulaire de la feuille de style Sosie, utilisée par les Archives nationales est fortement recommandée.

* + 1. Cotation et reconditionnement

Dans le cadre de cette prestation, le Titulaire procède à la cotation définitive des dossiers ou autres unités documentaires, conformément aux consignes qui lui sont données par l’Acheteur. Le plus souvent, cette opération prend place après une opération de classement. Elle s’appuie alors sur l’instrument de recherche réalisé à cette occasion, instrument de recherche qui décrit les dossiers ou autres unités documentaires et précise la cotation à leur donner.

L’opération consiste à reporter sur les articles et leurs conditionnements la cote correspondante, dans un premier temps à l’aide d’un crayon blanc ou d’un crayon à papier selon le support (dans le cas de plusieurs articles réunis dans un même contenant, la fourchette de cotes sera indiquée de la même manière sur le conditionnement) puis dans un second temps par le collage d’une ou plusieurs étiquettes autocollantes (fournies par le Titulaire) sur les conditionnements.

Si les articles disposent déjà d’un système d’identification (étiquettes autocollantes provisoires), le Titulaire devra retirer ce système d’identification avant d’apposer le nouveau.

Il est rappelé que la cotation se fait à l’unité intellectuelle et non pas matérielle et qu’il peut y avoir plusieurs cotes à l’intérieur d’un même conditionnement.

Concernant les archives définitives, au fur et à mesure de la cotation, le Titulaire range dans des conditionnements de conservation les documents non conditionnés ou rangés dans des conditionnements inadaptés en raison de leur nature (papier kraft entourant une liasse, chemises rigides, chemises ou sous-chemises de couleur, ,boîtes d’archives bureautiques standard, boîtes en plastique, conteneurs, etc...), en raison de leurs dimensions inappropriées aux documents à protéger, ou en raison de leur caractère usagé et abîmé mettant en péril les documents.

Le Titulaire doit retirer le conditionnement d’origine existant puis procéder à sa destruction. La manutention et la destruction des conditionnements sont à la charge du Titulaire.

Les conditionnements de conservation sont fournis dans les conditions mentionnées au point *3.3.2.*

* 1. **Prestations spécifiques au lot 3 (stockage externalisé)**
     1. Reprise du stock

L’Institut de France a signé un contrat de prestations d’archivage comprenant la conservation externalisée d’archives dans les locaux de Novarchives (à ce jour : 270 mètres linéaires pour les archives de l’Institut de France, 420 mètres linéaires pour les archives du domaine de Chantilly et 35 mètres linéaires pour les archives de l’Académie des sciences). Le Titulaire du présent accord-cadre devra pouvoir prendre en charge le stock externalisé d’archives qui sera remis par Novarchives. Il devra se mettre en relation avec Novarchives pour organiser la reprise du stock et de l’inventaire.

* + 1. Conservation dans les locaux du Titulaire

Le stockage sera anonyme. Les conteneurs ne devront, pas plus au départ des locaux de l’Acheteur qu’à l’arrivée dans ceux du Titulaire, porter d’éléments permettant d’identifier nommément l’entité ou le service versant. Le Titulaire devra n’y apposer que la codification de l’entité ou du service, le numéro du transfert et le numéro du conteneur.

Le stockage sera aléatoire : les conteneurs seront répartis en différents endroits du site du Titulaire de manière aléatoire. Les candidats ont la possibilité de proposer plusieurs sites de stockage distincts, sous réserve de la détention pour chacun d’eux de l’agrément du SIAF indispensable à la conservation d’archives publiques : le Titulaire fournit après chaque opération d’enlèvement une liste des conteneurs dont il a désormais la responsabilité avec une localisation précise du site de stockage correspondant.

Les sites situés en Ile-de-France sont privilégiés afin de réduire l’impact financier et environnemental des potentielles demandes de communication à venir.

Les boîtes d’archives seront conservées dans leurs conteneurs d’origine. Les conteneurs dégradés en raison de mauvaises conditions de transport ou de conservation seront remplacés aux frais du Titulaire.

L’Acheteur se réserve la possibilité d’effectuer des visites de contrôle sur pièces et sur place, dans les locaux du Titulaire, pendant toute la durée du présent accord-cadre. La consultation pourra se faire au conteneur, à la boîte ou au dossier et ne sera pas facturée à l’Acheteur.

L’Acheteur sera informé par courrier avec accusé de réception de toute proposition de changement de site de stockage (d’un site à un autre du Titulaire), quelle qu’en soit la raison, et devra donner son accord par écrit dans un délai de 15 jours ouvrés après accusé de réception de la proposition.

Il sera informé par téléphone et par courrier avec accusé de réception de tout sinistre survenu ou lacune constatée dans les archives confiées au Titulaire et devra indiquer par écrit dans un délai de 15 jours ouvrés après accusé de réception les suites à donner.

Les locaux du Titulaire devront être situés en Île-de-France ou dans l’Oise.

* + 1. Inventaire informatisé des archives externalisées

Le Titulaire importera dans son logiciel métier les données de gestion et de description des archives confiées. On entend par données informatiques de gestion la localisation (numéro de la boîte et du conteneur, quelle boîte dans quel conteneur, et le journal des événements contenant au minimum la date de prise en charge dans les locaux de l’Acheteur, la date d’intégration dans ceux du Titulaire, la date de restitution pour communication administrative et la date de retour, la date de restitution définitive ou d’élimination).

On entend par données de description le nom de l’entité ou du service versant, le contenu de la boîte (analyse du contenu et typologies documentaires), les dates de début et de fin des documents, éventuellement une proposition de délai de conservation (exprimée en années) et une proposition de sort final à l’issue de ce délai (conservation ou élimination).

Ces données ne seront pas systématiquement fournies au Titulaire, mais il devra pouvoir intégrer dans son logiciel métier celles qui lui seront fournies.

Quand ces données ne seront pas fournies, le Titulaire devra réaliser un récolement afin de pouvoir reporter dans son logiciel métier la description sommaire de la boîte (analyse du contenu, typologies documentaires, dates extrêmes) récapitulée sur les boîtes ou dossiers. Le récolement s’entend comme un inventaire sommaire, il consiste :

* à recenser et/ou à vérifier la présence des unités (boîtes, dossiers, sous-dossiers, parties de dossiers, etc...) qui constituent l’ensemble archivistique faisant l’objet de la prestation ; il n’est pas prévu de récolement à la pièce ;
* à réunir, le cas échéant, les données descriptives décrites ci-dessous, lesquelles visent à identifier et caractériser chacune des unités documentaires.

Les informations descriptives sont, selon les cas :

* à simplement transcrire et à reporter dans le fichier de récolement parce qu’elles se trouvent récapitulées sur les documents eux-mêmes, par exemple : intitulé donné par l’entité ou le service producteur et écrit sur un dossier ;
* à rechercher dans les documents eux-mêmes ;

Elles comprennent notamment les éléments suivants :

* identité de l’entité ou du service producteur,
* cote archivistique ou numéro temporaire,
* analyse archivistique ou intitulé,
* présentation du contenu ou résumé,
* présentation du contenu ou résumé,
* liste des typologies documentaires principales ou significatives (notamment présence de supports analogiques ou numériques qui feront éventuellement l’objet d’une extraction à l’étape suivante),
* indexation géographique ou nominative en cas de besoin,
* date de début, date de fin ou date unique,
* observations sur les anomalies rencontrées par le Titulaire, les points à faire remonter à l’Acheteur sur l’état physique du dossier ou des documents,
* proposition de délai de conservation et de sort final.

Les délais de conservation et sorts finaux devront se conformer aux éléments suivants :

* circulaires et recommandations du ministère de la Culture;
* tableaux de gestion et projets de tableaux de gestion établis par l’Acheteur ou le Titulaire (point 3.3.) avec les entités et services producteurs et versants.

Le Titulaire proposera en tout état de cause à l’Acheteur une interface web lui permettant de visualiser les données informatiques de gestion et de description, de faire des recherches (par numéro de boîte ou de conteneur, par date [toutes les dates indiquées aux deux paragraphes précédents], par délai de conservation ou d’expiration, par mots-clés s’ils ont été fournis, et en plein texte), et de faire des demandes de restitution pour consultation, réintégration, versement ou élimination des boîtes ou des conteneurs confiés au Titulaire.

La mise à disposition d’une interface spécifique à chaque entité émettrice d’un bon de commande devra figurer dans l’offre si celle-ci est mise en place

En cas d’indisponibilité ou de dysfonctionnement de l’interface, le Titulaire devra fournir une assistance dans les 24 heures ouvrées.

Des droits d’accès seront octroyés à l’Acheteur pour le chargé de mission archives et le représentant de chacune des entités ou chacun des services versants. Le Titulaire devra pouvoir assurer la sécurité des connections dans l’environnement informatique de l’Acheteur.

Chaque personne disposant d’un droit d’accès n’aura de visibilité que sur les données qui relèvent de son périmètre. Par exemple, le responsable archives de l’Institut n’aura pas accès aux données de l’Académie des sciences, et le représentant de l’Académie des sciences n’aura pas accès aux données relatives aux autres entités.

L’ergonomie devra être conviviale, la navigation intuitive et les temps de réponse rapides. L’outil devra permettre une sélection à la boîte, au conteneur et par intervalles de cotes.

En cas de rupture ou de fin de contrat, le Titulaire devra restituer à l’Acheteur ou transmettre au nouveau titulaire les données descriptives intégrées à son logiciel métier, sous forme de tableur Excel (exploitable à des fins de tri et de recherche) ou de texte délimité ou balisé, avec le dictionnaire des codes et des balises, et sur un support amovible au choix de l’Acheteur.

Le Titulaire doit assurer la réversibilité et la transférabilité des données descriptives. La « réversibilité » désigne l’opération de retour de responsabilité technique, par lequel l’acheteur reprend les prestations qu’il avait confiées au Titulaire de l’accord-cadre arrivant à terme. La « transférabilité » désigne l’opération de transfert de responsabilité technique par lequel l’Acheteur fait reprendre par un nouveau Titulaire les prestations qu’il avait confiées au Titulaire de l’accord-cadre arrivant à terme. La période de réversibilité ou de transférabilité est la période couvrant le retour ou le transfert de responsabilité technique précédemment définis.

Les données qui auront été restituées devront être supprimées du logiciel métier du Titulaire.

Le Titulaire est également responsable de la conformité des données et de leur utilisation vis-à-vis des dispositions législatives et règlementaires en vigueur. Il devra assurer la protection de l’outil et de son contenu contre tout dommage ou risque de perte de données.

Il s’engage à ne pas communiquer à un tiers, à ne pas diffuser et à ne pas se servir dans un contexte autre que celui du présent accord-cadre des données transmises ou produites.

Le Titulaire assurera, à la demande, une ou plusieurs formations à l’utilisation de l’interface web, et remettra aux participants une documentation qui servira de support de formation.

* + 1. Restitution pour communication administrative

L’Acheteur pourra faire des demandes de communication administrative au conteneur ou à la boîte. Cette prestation implique la recherche des conteneurs ou des boîtes, leur transfert vers l’un quelconque des sites de l’Acheteur, leur retour et leur réintégration.

La demande se matérialise par un bon de commande qui mentionne l’identité du demandeur, la référence de la boîte et/ ou du conteneur, les lieux, dates et heures de réception souhaités.

**L’expédition par voie postale est interdite.**

Les livraisons s’effectueront à l’étage et au bureau indiqués sur la demande établie par l’Acheteur. Les livraisons auront lieu aux jours et heures ouvrés de l’Acheteur. La reprise des conteneurs ou des boîtes se fera à la date indiquée par l’Acheteur. À défaut, elle sera proposée par le Titulaire lors de la commande suivante. Le Titulaire confirmera par téléphone ou par courrier électronique la veille au moins, le créneau horaire (demi-journée) de la livraison.

Un bon de livraison devra, dans tous les cas, être établi par le Titulaire, daté (date et heure) et signé par l’Acheteur (avec le nom et la qualité de son représentant).

* + 1. Restitution pour rupture ou fin de contrat

En cas de rupture ou de fin de contrat, le Titulaire devra restituer l’ensemble des archives qui lui auront été confiées dans le cadre du présent accord-cadre et assurer leur transfert vers le ou les sites désignés par l’Acheteur.

Il pourra s’agir des locaux du 23 quai de Conti à Paris, d’un site extérieur de l’Institut de France, des Archives nationales 59 rue Guynemer à Pierrefitte-sur-Seine (Seine-Saint-Denis) ou d’un ou plusieurs sites du nouveau Titulaire de l’accord-cadre. Quelle que soit la solution retenue, les lieux de conservation n’étant pas exclusifs les uns des autres, les lieux de restitution seront situés en Île-de-France ou dans l’Oise. Le cas échéant, le Titulaire devra faire siennes les recommandations des Archives nationales ou du nouveau Titulaire de l’accord-cadre en matière de livraison et de déchargement, qui lui seront fournies au préalable par l’Acheteur.

Les opérations de manutention et de transport se feront dans des conditions rigoureusement identiques à celles définies au point *3.1.3*.

Un procès-verbal ou certificat de remise sera adressé à l’Acheteur. La traçabilité des conteneurs ou des boîtes doit pouvoir être assurée par ces procès-verbaux et certificats. Par ailleurs, le Titulaire met en œuvre tout moyen permettant d’assurer cette traçabilité.

La restitution définitive pour rupture ou fin de contrat comprendra : la recherche et la sortie des conteneurs, la mise sur palette (dans un ordre et selon les indications de l’Acheteur le cas échéant), le filmage et la mise à quai des conteneurs, leur transfert vers le ou les nouveaux sites.

Le Titulaire du présent accord-cadre est tenu de transférer des conteneurs en bon état de conservation. Les conteneurs dégradés seront remplacés aux frais du Titulaire du présent accord-cadre. Le nouveau Titulaire de l’accord-cadre indiquera sur le procès-verbal ou certificat de remise les réserves quant à l’état matériel des archives qui lui auront été remises.

Le nouveau Titulaire de l’accord-cadre devra s’assurer de la conformité de la livraison (nombre d’articles) et pourra effectuer des vérifications par sondage à l’intérieur des conteneurs. Le nouveau Titulaire indiquera sur le procès-verbal ou certificat de remise les réserves quant à l’intégrité des archives qui lui auront été remises.

* + 1. Élimination des archives

Des demandes d’élimination pourront être faites soit par le Titulaire, soit par l’Acheteur, lorsque les délais de conservation fixés dans les bordereaux de transfert sont échus et que le sort final des archives est l’élimination.

Les demandes se feront au conteneur ou à la boîte et se matérialisent par un bon de commande indiquant la liste des boîtes ou des conteneurs ou des intervalles de cotes devant être éliminés.

En outre et à l’appui du bon de commande, un bordereau de demande d’élimination devra être signé par l’Acheteur et transmis au Titulaire, indiquant la liste des boîtes ou des conteneurs ou des intervalles de cotes devant être éliminés.

Le logiciel métier de gestion des archives calcule automatiquement le nombre de conteneurs entiers ou de boîtes isolées à sortir d’un conteneur (par « picking ») et permet de réorganiser les conteneurs afin d’optimiser l’espace occupé.

La prestation implique la recherche des conteneurs ou des boîtes et leur destruction physique sur le site du Titulaire du présent accord-cadre ou sur un autre site. L’Acheteur donne au Titulaire la liste des articles (numéros de boîte ou de conteneur ou intervalles de cotes) pouvant être détruits ; le Titulaire effectue lui-même la concordance entre le numéro de la boîte et le numéro du conteneur ou entre l’intervalle de côtes et le(s) numéro(s) du (des) conteneur(s).

La destruction doit être effectuée de façon à garantir la confidentialité des informations. Les documents à détruire peuvent être recyclés, à condition qu’une dilacération suffisamment fine pour garantir l’impossibilité de distraction de parties de documents par des tiers et la non lisibilité des informations soit effectuée.

Si la destruction est effectuée sur un autre site que le site de stockage des documents, le transport des conteneurs ou des boîtes est assuré en véhicules fermés équipés, le cas échéant, de hayons élévateurs. Un procès-verbal ou certificat de remise est adressé à l’Acheteur. La traçabilité des conteneurs ou des boîtes doit pouvoir être assurée par ces bordereaux et procès-verbaux. Un système de « codes-barres » peut être mis en place par le Titulaire à cet effet. Ceci est un plus. Il n’est pas nécessaire de vérifier le contenu des conteneurs, ni *a fortiori* le contenu des boîtes.

L’interface web du Titulaire doit indiquer les conteneurs et les boîtes éliminés.

L’Acheteur conserve la possibilité de contrôler sur place et sur pièces les conditions dans lesquelles les archives sont éliminées.

* 1. **Livrables attendus**

Les livrables attendus pour les prestations communes aux trois lots :

* L’enlèvement des archives : un bordereau de transfert au départ, un procès-verbal ou certificat de prise en charge à l’arrivée dans les locaux du Titulaire, mais également en cas de restitution pour réintégration ou versement.

Les livrables attendus pour les prestations du lot 2 :

* La mission de conseil : diagnostic, référentiels de conservation, fiches de procédures.
* Le traitement intellectuel des collections : les préconisations, fichiers de récolement, bordereaux d’élimination, plans de classement, instruments de recherche sous forme de tableur électronique et d’une feuille de style conforme aux préconisations des Archives nationales (actuellement feuille de style Sosie) pour les archives définitives à verser aux Archives nationales ; sous forme de tableur électronique pour les archives définitives de l’Académie des sciences. La fourniture du livrable est réputée rémunérée par les prix des prestations d’élaboration ou de correction desdits livrables.

Les livrables attendus pour les prestations du lot 3 :

* L’externalisation du stockage : interface web de données de gestion et de description des archives confiées, bons de livraison et de retour d’archives en communication administrative, procès-verbal ou certificat de prise en charge en cas de restitution en fin de contrat ou transfert du stock au Titulaire d’un autre accord-cadre, bordereaux d’élimination, étant précisé que la fourniture du livrable est réputée rémunérée par les prix des prestations d’élaboration ou de correction desdits livrables.

D’une manière générale et pour toute opération impliquant un autre prestataire, notamment en cas de co-traitance ou de sous-traitance, une traçabilité est exigée.

ARTICLE 4 : Conditions de rÉalisation des prestations

* 1. **Responsabilités, organisation et suivi des prestations**

L’ensemble des prestations s’effectue sous le contrôle de l’Acheteur, prioritairement le chargé de mission archives de l’Institut de France et des académies.

Des interlocuteurs au sein de chacune des entités, voire des services versants, peuvent également être désignés par l’Acheteur et indiqués au Titulaire.

L’Acheteur informe par écrit le Titulaire de tout changement intervenant en cours d’exécution de l’accord-cadre dans la liste des interlocuteurs indiqués ci-avant.

Le Titulaire met à disposition de l’Acheteur une méthodologie et des outils de suivi et/ou tableaux de bord (notamment statistiques mensuelles) permettant de suivre les différentes prestations.

Le Titulaire désigne dans son offre, un interlocuteur dédié (nom et coordonnées) chargé de conduire et de diriger l’exécution de l’ensemble des prestations en son nom ainsi que celles des autres intervenants sur le projet. Il s’assure également de la bonne exécution de l’accord-cadre pendant toute sa durée. En cas d’empêchement ou de changement de ce responsable au cours de l’accord-cadre, le Titulaire en avise par écrit et sans délai à l’Acheteur et lui indique les nom, coordonnées et références professionnelles du nouveau responsable.

Cet interlocuteur est habilité à prendre toute décision et engager le Titulaire.

Il sera prévu une réunion de lancement en début d’exécution de l’accord-cadre en présence du Titulaire et de l’Acheteur. Il pourra être prévu des réunions d’étapes en présence des mêmes interlocuteurs pour faire le point sur l’avancement des travaux et des problèmes rencontrés.

Le Titulaire s’engage à rédiger un compte rendu de chaque réunion et à en fournir un exemplaire aux participants dans un délai de 5 jours ouvrés suivant la date de la réunion.

* 1. **Lieux et conditions matérielles de réalisation**

Les prestations pourront s’exécuter sur l’ensemble des sites listés en annexe 1 du CCTP principalement à l’adresse suivante :

* **Institut de France et académies, 23 quai de Conti, 75006 Paris**

Les conditions d’accès au site et aux locaux de conservation sont très contraintes. Une visite préalable du 23 quai de Conti à Paris est obligatoire dans le cadre du présent accord-cadre. Une attestation de visite sera délivrée au candidat. Elle devra être présentée à l’appui de l’offre.

Toute intervention (date et horaire prévisionnel) devra être préalablement convenue avec l’Acheteur, en fonction du calendrier de l’Institut et des académies, pour ne pas gêner une manifestation programmée. À son arrivée, le Titulaire devra s’adresser au poste de sécurité pour la circulation à l’intérieur du site et l’ouverture des portes.

Le candidat fera, dans son offre, des propositions pour l’organisation de l’enlèvement des archives, compte tenu des circuits de circulation qu’il aura vu lors de sa visite.

* **le domaine de Chantilly situé dans l’Oise**
* de manière plus ponctuelle, les prestations peuvent concerner d’autres musées et sites extérieurs, en Ile de France ou dans l’Oise.

Une liste des sites figure en annexe 1; elle est donnée à titre indicatif.

Le Titulaire devra fournir et mettre en œuvre les moyens de transport, de manutention et de levage appropriés à la montée, à la descente, au chargement, au déchargement, au transport et au transfert des archives en fonction de la topographie des lieux de départ et d’arrivée.

Le personnel du Titulaire intervenant devra se conformer aux dispositions du règlement intérieur applicables au personnel d’entreprises extérieures de chacun des sites sur lesquels il interviendra et qui lui seront indiquées après notification du présent accord-cadre et avant tout début d’exécution des prestations.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE

* 1. **Agrément et normalisation**

Pour l’ensemble des lots, les candidats indiqueront la manière dont ils se conforment à la norme NF Z40-350 (Prestations de gestion et de conservation d’archives).

Pour les lots 1 et 2, les candidats indiqueront la manière dont ils se conforment aux normes suivantes :

* NF ISO 16245 / AFNOR Z40-015 (juin 2011) Boîtes, chemises et autres contenants en matériaux cellulosiques, pour le stockage des documents sur papier et parchemin,
* NF Z40-014 (mai 2011) Prescriptions et critères de sélection des papiers et cartons pour la conservation des documents papiers et parchemins.

S’agissant du lot 3, le candidat devra être agréé par le ministre de la Culture ou le préfet de département, dans les conditions fixées par le code du patrimoine, articles L212-4 et R212-19 à R212-31, l’arrêté ministériel du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée, et le décret n° 2020-733 du 15 juin 2020 relatif à la déconcentration des décisions administratives dans le domaine de la culture.

L’arrêté ministériel ou préfectoral agréant le ou les sites du candidat devront être présentés à l’appui de l’offre. Le candidat s’engage à conserver les archives de l’Acheteur sur le ou les sites agréés qu’il aura présentés dans son offre.

**La conservation d’archives publiques dans un site non agréé est interdite.**

* 1. **Contrôle des prestations**

En outre, l’Acheteur se réserve sans frais supplémentaires et pour chaque lot la possibilité :

* d’effectuer des contrôles sur pièces et sur place, dans les locaux du ou des Titulaire(s), pendant toute la durée du présent accord-cadre,
* de se faire communiquer, sur place, toute unité (conteneur, boîte ou dossier) en cours de traitement ou de conservation par le(s) Titulaire(s).

En conséquence, les locaux de traitement et de conservation du ou des Titulaire(s) devront être situés en Île-de-France ou dans l’Oise, pour faciliter ce contrôle.

Le candidat indiquera dans son offre la manière dont il assure et facilite ce contrôle.

* 1. **Clause de confidentialité**

Le Titulaire s’engage à garder le secret sur toutes les informations ou connaissances qui lui auront été communiquées ou auxquelles il aura eu accès pour l’exécution de l’accord-cadre ou à l’occasion des prestations décrites dans le présent cahier des charges. Il se conformera au code du patrimoine (article L211-3) et à la norme NF Z40-350 déjà citée.

* 1. **Plans de continuité, de réversibilité et de transférabilité**

Le Titulaire s’engage à mettre en œuvre un plan de continuité en cas de crise (exemple : catastrophe naturelle, panne informatique, trouble à l’ordre public…).

Le candidat en fournira les grands principes à l’appui de son offre.

S’agissant du lot 3, le candidat fournira à l’appui de son offre un plan de réversibilité et de transférabilité des données de gestion et de description des archives confiées.

* 1. **Développement durable**

Clause d'insertion sociale :

Les documents particuliers du marché ne prévoient pas que le titulaire réalise une action d’insertion permettant l’accès ou le retour à l’emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles.

Clause environnementale générale :

Les dispositions de l'article 16.2 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent.

Critères environnementaux :

Dans le cadre de son offre le Titulaire s’engage à respecter pendant toute la durée de l’accord-cadre les mesures de protection de l’environnement qu’il entend mettre en œuvre.