



**PRÉFET  
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Consultation  
(CCTP)**

***Pouvoir Adjudicateur***

**Monsieur le préfet des Hauts-de-Seine**

***Objet du marché***

**Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la mise en place d'une gestion électronique des documents (GED) pour les services de la préfecture des Hauts-de-Seine, des sous-préfectures d'Antony, de Boulogne-Billancourt, et du secrétariat général commun départemental des Hauts-de-Seine**

***Procédure***

**Consultation pour une prestation de service d'une valeur estimée inférieure à 40.000 euros HT**

## SOMMAIRE

<b>Partie 1</b>	<b>Préambule</b>	<b>3</b>
Article 1.1	Présentation du besoin d'AMO GED	3
Article 1.2	Intervenants	4
<b>Partie 2</b>	<b>Présentation de la consultation</b>	<b>4</b>
Article 2.1	Objet de la mission	4
Article 2.2	Périmètre	4
Article 2.3	Prestations attendues	4
<b>Partie 3</b>	<b>Clauses sociales et environnementales</b>	<b>5</b>
Article 3.1	Performance environnementale et accessibilité du logiciel et des prestations associées	5

## Partie 1 - Préambule

### Article 1.1 Présentation du besoin d'assistance à maîtrise d'ouvrage de gestion électronique des documents (AMO GED)

Le CAD 92 fait l'objet d'une rénovation qui nécessite le déménagement des services, des agents et des archives intermédiaires au plus tard le 26 novembre 2026. A cette fin, plusieurs opérations distinctes mais imbriquées sont menées par le secrétariat général commun départemental des Hauts-de-Seine (SGCD 92) :

- l'inventaire, le reconditionnement et le récolement des fonds d'archives papiers intermédiaires insuffisamment identifiées ;
- le versement et les éliminations d'archives papiers définitives en lien avec les archives départementales des Hauts-de-Seine ;
- l'identification des corpus et des volumes d'archives papiers à externaliser ;
- l'identification des corpus et des volumes d'archives papiers à déménager ;
- l'identification des corpus et des volumes d'archives papiers à numériser dont tout ou partie pourraient être intégrés dans une solution de gestion électronique des documents ;

Les données numériques (fichiers plats) disponibles sur les serveurs n'ont fait l'objet d'aucun traitement. Elles sont stockées et gérées directement par les services sans harmonisation des nomenclatures, des règles de nommage et classement. Aucune politique de conservation de ces archives numériques n'a été définie ou mise en œuvre en interne. Le volume total de ces archives est inférieur à 4 To.

Notre gestion documentaire numérique repose sur un serveur de fichiers classique qui induit des difficultés de recherche, doublons, versions multiples d'un même document et une arborescence complexe. La majorité de nos données est stockée sur des serveurs internes et une partie des données numériques a été numérisée à l'aide d'une GED existante et propriétaire dont l'éditeur est Siatel.

**Au regard des articles L.3 et L.2141-10 du Code de la commande publique et d'une jurisprudence administrative constante, le titulaire de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage, ayant participé à la définition du besoin, à la rédaction des pièces de la consultation, à la détermination des critères d'analyse et à l'analyse des offres, ne peut légalement être candidat ni attributaire du marché public de mise en place de la GED, sous peine de méconnaître le principe d'égalité de traitement des candidats et de caractériser un conflit d'intérêts.**

#### Stade d'avancement de l'opération :

- le métrage linéaire et la localisation relativement exhaustifs des archives intermédiaires et des archives vivantes de tous les services de l'administration territoriale de l'Etat (préfecture, DDPP et SGCD) ont été réalisés en juillet 2025 ;
- un sourcing pour les projets d'externalisation et de numérisation a été réalisé en octobre 2025 ;

#### Calendrier prévisionnel de l'opération :

- début des travaux de la construction neuve : février 2026 (accès limité par l'entrée principale du site et accès limité et réglementé par le quai de livraison) ;
- début de la numérisation : été 2026
- externalisation des archives : novembre 2026 au plus tard ;
- déménagement des services et emménagement dans la tour Echo de la Défense : fin novembre 2026 au plus tard ;
- retour dans le bâtiment rénové : à partir de fin 2029, début 2030 ;
- modalités de numérisation : la durée de la numérisation ne doit pas compromettre la disponibilité des archives pour les services instructeurs ni leur traitement final (élimination ou versement aux archives départementales)
- Le transfert des fichiers ne doit pas impliquer d'interruption de service

## **Article 1.2 Intervenants**

Le titulaire du présent marché aura pour principaux interlocuteurs :

- Le secrétariat général commun départemental (SGCD 92) ;
- L'ensemble des directions de la préfecture des Hauts-de-Seine (préfecture 92) ;
- Les services des archives départementales des Hauts-de-Seine (AD92) ;

Néanmoins, les modes de fonctionnement et de communication avec les personnels de ces administrations seront cadrés et ajustés pendant la durée du marché pour l'accès aux données et aux métadonnées.

## **Partie 2 – Présentation de la consultation**

### **Article 2.1 Objet de la mission**

Le présent marché a pour objet l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration d'un marché de gestion électronique des documents numériques et papiers pour les services de la préfecture des Hauts-de-Seine à Nanterre, des sous-préfectures d'Antony et de Boulogne-Billancourt et du secrétariat général commun départemental des Hauts-de-Seine, ci-après désignés préfecture 92 et SGCD 92.

Les archives concernées par le présent marché sont principalement les suivantes (liste non exhaustive) :

- archives numériques et papiers des ressources humaines (dossiers des personnels, action sociale et formation tout au long de la vie, ...) ;
- archives numériques et papiers budgétaires ;
- archives numériques et papiers des services logistiques, patrimoniaux et immobiliers ;
- archives numériques et papiers des directions métiers ;
- archives numériques et papiers du contrôle des actes des collectivités locales ;
- archives numériques et papiers des actes et décisions créateurs de droits et d'obligations des usagers, personnes morales ou personnes physiques des services de l'Etat ;

Le prix comprend les réunions, les groupes de travail, les échanges formels ou informels (liste non exhaustive) entre le titulaire et les services mentionnés à l'article 2.2, ainsi que toute modification des pièces rédigées sans prétendre à une quelconque augmentation.

### **Article 2.2 Périmètre**

Le marché répond aux besoins de la préfecture des Hauts-de-Seine, des sous-préfectures d'Antony et de Boulogne-Billancourt et du SGCD des Hauts-de-Seine et de tous les services, missions et agents qui y sont rattachés.

### **Article 2.3 Prestations attendues**

Les prestations de la présente consultation comprennent :

#### **Livrables**

Le titulaire a pour mission de:

- fournir un audit des besoins et des contraintes ;
- formaliser le recueil des besoins et des exigences ;
- production d'un plan projet avec les objectifs, livrables et jalons de la prestation ;
- mettre en place une comitologie de suivi et de restitution des phases et résultats du projet ;
- faire une cotation du projet de mise en place de la GED
- fournir les délais de numérisation et les pénalités associées ;
- rédiger un CCTP pour le futur marché GED ;
- élaborer les pièces financières du marché ;
- proposer des critères d'analyse des offres (dont obligatoirement un critère environnementale et un critère social)
- faire l'analyse des offres issues de la consultation ;

### **Obligations du titulaire :**

- Les pièces du marché doivent être livrées un mois après la notification du marché ;
- l'hébergement des données doit demeurer souverain ;
- en cas d'hébergement sur un cloud, celui-ci devra être approuvé par l'agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ou à défaut hébergé sur des infrastructures internes des services de l'Etat ("on premise") ;
- la solution d'hébergement et les formats de données, quel que soit leur mode de stockage, doivent être compatibles avec un versement aux archives départementales, en particulier l'interface du système d'archivage électronique (SAE) ;
- l'interface avec les systèmes de courrier électronique et de parapheur électronique et avec les systèmes de gestion électronique d'autres ministères est également un critère indispensable ;
- le titulaire devra prendre en compte les considérations sociales et environnementales ;
- le titulaire devra tenir compte et respecter l'organisation et la gouvernance des administrations bénéficiaires ;

### **Cahier des charges et cadre de la proposition technique :**

Dans le cadre de la rédaction de l'appel d'offres GED, le titulaire devra :

- établir un état des lieux de l'existant (reprise ou conversion des GED existantes comme Gargantua, ...)
- évaluer la possibilité de compléter la solution avec l'IA ministérielle (Mirai ou Mistral) ;
- permettre et autoriser des requêtes intuitives ;
- prévoir des temps d'échanges avec les services pour recenser les besoins particuliers ;
- proposer une gestion des métadonnées et de requête en accessible aux utilisateurs ;
- assurer les fonctionnalités "d'OCRisation" et d'indexation des fichiers numérisés ;
- analyser le volume de données, la typologie des différents fichiers, les flux et le nombre de sollicitations du serveur qui permettront de définir la robustesse de la futur GED ;
- approfondir les contraintes techniques sur la réversibilité des données, mais aussi sur les contraintes techniques à confirmer, lever ou préciser ;
- la solution doit être évolutive et agnostique afin de permettre les opérations de mise à jour et de mise à niveau de sécurité et de fonctionnalités nécessaires aux besoins des services utilisateurs et à la pérennité du service rendu ;
- qualifier notre besoin et nos contraintes :
  - formaliser l'expression de besoin ;
  - rédiger la note de cadrage ;
  - recenser les contraintes et exigences des services ou des agents ;
- rédaction du cahier de recette ;
- le titulaire du marché devra produire les documents d'exploitation et de maintien en condition opérationnelle ;
- inclure le volet conduite du changement ;
- prévoir un volet formation des utilisateurs ou de l'assistance de premier niveau.

### **Calendrier prévisionnel**

Rédaction des pièces du marché : mi-mars à mi-avril 2026

Prévoir une réunion de relecture des pièces du marché mi-avril 2026

Consultation du marché GED : mi-avril à mi-mai 2026

Prévoir une réunion de relecture et d'analyse des offres mi-mai 2026

Notification du marché GED : fin mai 2026

Prévoir une réunion de lancement du marché GED entre le SGCD 92 et le nouveau titulaire dans les dix jours qui suivent la notification marché.

Démarrage du marché GED : mi-juin 2026

## **Partie 3. Clauses sociales et environnementales**

### **Article 3.1 Performance environnementale et accessibilité du logiciel et des prestations associées**

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions de la Loi anti-gaspillage pour une économie circulaire (AGEC) notamment celles relatives à la responsabilité élargie du producteur (REP) en veillant **au recyclage**

**des archives papiers détruites dans des filières de réemploi** dans le respect de la confidentialité des documents détruits.

Le titulaire s'engage à **mesurer l'impact environnemental** des solutions de stockage, d'élimination, de recyclage, de numérisation et de transmission des données numériques, notamment sur le changement climatique, la consommation d'eau et d'énergie, et d'**indicateurs de performance** portant sur les infrastructures hébergeant la solution, à la demande du pouvoir adjudicateur.

En cas d'utilisation de l'intelligence artificielle, pour la recherche de référence ou d'indexation des archives physiques, par exemple, le titulaire s'engage à définir la **maîtrise et la transparence sur le nombre d'entraînements et de réentraînements** du modèle d'IA utilisé, sur leur impact environnemental et sur les actions mises en œuvre pour minimiser ces impacts.

Le titulaire s'engage à ne pas **augmenter la complexité de l'algorithme** sans en informer le pouvoir adjudicateur et à lui laisser le choix de rester sur la version antérieure pour ne pas générer un surplus de consommation non adapté à son besoin.

Le titulaire s'engage à mettre en place des **pratiques de gestion des données** dans le but d'en réduire l'impact environnemental, en définissant leur cycle de vie et de durée de rétention selon les différentes technologies de stockage, et dans le respect des exigences du RGPD et de la confidentialité des archives et des données.