

**ACHETEUR**  
**MINISTÈRE DE LA CULTURE**  
Archives nationales d'outre-mer  
29, chemin du Moulin de Testas  
13090 Aix-en-Provence

## **ANOM 2026-01**

**Marché pour la réalisation de prestations de classement (traitement  
intellectuel et matériel) de documents d'archives conservés  
aux Archives nationales d'outre-mer**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES  
(CCTP)**

- CPV Principal : 92512000-3 – Services d'archives
- Autres : 92500000-6 – Services de bibliothèque, archives, musées et autres services culturels

## SOMMAIRE

Objet de la consultation .....	2
Article 1. Présentation du pouvoir adjudicateur .....	2
Article 2. Contexte et objectif de la consultation.....	2
Article 3. Lieu d'exécution des opérations .....	2
Article 4. Nature des prestations.....	2
Aspects réglementaires.....	3
Article 5. Nature des archives .....	3
Article 6. Confidentialité des informations et sécurité des données .....	3
Conditions générales d'exécution des prestations .....	4
Article 7. Accès au site du pouvoir adjudicateur .....	4
Article 8. Horaires.....	4
Article 9. Sécurité et règlement intérieur .....	4
Article 10. Sécurité et sûreté des documents des ANOM .....	4
Article 11. Délai d'exécution de la prestation et calendrier .....	5
Article 12. Équipe mise en place par le prestataire.....	5
Article 13. Réunion de cadrage .....	5
Article 14. Suivi de l'exécution de la prestation.....	5
Article 15. Réunion de réception de la prestation .....	5
Article 16. Matériels .....	5
1. Mise à disposition du prestataire par les ANOM .....	5
2. A la charge du prestataire .....	6
3. Équipement de protection individuelle et d'hygiène et sécurité .....	6
Article 17. Gestion des déchets.....	6
Article 18. Interventions dans les magasins des ANOM .....	6
Description des fonds d'archives à traiter.....	8
Article 19. Description des documents concernés par la prestation .....	8
1. Présentation générale des fonds à classer susceptibles de faire l'objet d'une prestation externalisée de classement.....	8
2. Présentation détaillée des fonds à traiter lors de la prestation .....	8
Définition des prestations.....	9
Article 20. Prestations confiées au prestataire.....	9
1. Opérations de traitement archivistique .....	9
2. Opérations de traitement matériel .....	10
3. Contrôle et validation de la prestation.....	10
Annexe 1 Tableau indicatif de fonds à classer* .....	11

## Objet de la consultation

### Article 1. Présentation du pouvoir adjudicateur

Situées à Aix-en-Provence depuis 1966, les Archives nationales d'outre-mer (ANOM) sont un service à compétence nationale relevant du Service Interministériel des Archives de France, du ministère de la Culture. Elles conservent les archives publiques de la présence coloniale française outre-mer. S'y ajoutent des archives privées et d'entreprises relatives à l'outre-mer ainsi qu'une bibliothèque d'études, une cartothèque et une iconothèque spécialisées.

Elles ont notamment pour mission, la conservation et la communication de ces archives aux chercheurs quelle que soit leur qualité (universitaire, historien, généalogiste, etc.). La consultation de ces documents se fait sur place, dans la salle de lecture ou par Internet à l'adresse suivante pour les documents qui ont été numérisés :

<https://archives-nationales-outre-mer.culture.gouv.fr/>

### Article 2. Contexte et objectif de la consultation

Héritière de quatre siècles d'histoire, les Archives nationales d'outre-mer conservent les archives des ministères chargés du XVII<sup>e</sup> au XX<sup>e</sup> siècle de l'empire colonial français ainsi que les archives transférées des anciennes colonies et de l'Algérie lors de leurs indépendances.

Tous les domaines de l'histoire coloniale sont représentés : l'exploration des territoires, la création et l'administration des colonies, les tentatives de peuplement et l'installation de colons, la traite négrière et l'esclavage, les relations économiques avec la métropole, la formation des administrateurs coloniaux, la surveillance des mouvements politiques, les guerres et les indépendances, à travers 38 kilomètres linéaires de dossiers et de registres.

S'y ajoutent des archives privées et d'entreprises relatives à l'outre-mer ainsi qu'une bibliothèque d'études de 120 000 livres, périodiques et titres de presse, une cartothèque de 60 000 cartes et plans et une iconothèque spécialisée de près de 150 000 photographies.

Actuellement, 40 agents travaillent aux ANOM pour assurer l'ensemble des missions traditionnellement dévolues à un service d'archives.

La prestation a pour objet le traitement intellectuel (le classement, la description et la rédaction d'instruments de recherche normalisés) et le traitement matériel (le dépoussiérage et le conditionnement adapté) de documents d'archives conservés aux Archives nationales d'outre-mer.

Le présent cahier des charges définit les prestations nécessaires à ces traitements ainsi que leurs modalités d'exécution.

### Article 3. Lieu d'exécution des opérations

La prestation est à réaliser dans les locaux des Archives nationales d'outre-mer à Aix-en-Provence sous le contrôle du directeur, de la responsable du département des fonds et du/de la responsable du fonds concerné.

### Article 4. Nature des prestations

La prestation a pour objet le traitement intellectuel (le classement, la description et la rédaction d'instruments de recherche normalisés) et le traitement matériel (le dépoussiérage et le conditionnement adapté) de documents d'archives conservés aux Archives nationales d'outre-mer.

Le présent cahier des charges définit les prestations nécessaires à ces traitements ainsi que leurs modalités d'exécution.

Les documents à traiter sont des archives historiques qui sont susceptibles de faire l'objet, ultérieurement, d'une numérisation éventuelle.

## Aspects réglementaires

### Article 5. Nature des archives

Les Archives nationales d'outre-mer conservent des documents ayant une valeur patrimoniale majeure. Aussi le prestataire du marché reconnaît avoir pris connaissance des textes législatifs et réglementaires applicables aux archives et référencés dans le code du patrimoine, dans son livre I (dispositions communes à l'ensemble du patrimoine culturel) et dans son livre II (dispositions applicables aux archives).

### Article 6. Confidentialité des informations et sécurité des données

Le personnel du titulaire du marché dans son ensemble sera tenu au secret professionnel dans les conditions définies par l'article L 211-3 du code du patrimoine et par les articles 226-13 et 226-31 du code pénal, sous peine d'engager sa responsabilité et celle du titulaire.

Le personnel du titulaire dans son ensemble sera tenu au plus strict respect du secret professionnel s'agissant des renseignements et des informations revêtant un caractère confidentiel dont il serait amené à avoir connaissance au cours de l'exécution de la prestation ; il sera tenu de ne jamais communiquer ces renseignements et ces informations à quelque tiers que ce soit, sans limitation de temps.

Le titulaire doit prévoir toutes dispositions utiles afin de s'engager et d'engager son personnel à respecter cette disposition, notamment en faisant signer à chacun de ses employés une déclaration sur l'honneur de respect du secret professionnel et en leur faisant part des risques encourus en cas de divulgation d'informations et de renseignements confidentiels.

## Conditions générales d'exécution des prestations

### Article 7. Accès au site du pouvoir adjudicateur

L'adresse du site du pouvoir adjudicateur est :

Archives nationales d'outre-mer  
27, chemin du Moulin de Testas  
13090 Aix-en-Provence

L'entrée du personnel du titulaire se fait par l'entrée du personnel et des livraisons.

### Article 8. Horaires

Les horaires d'accès aux ANOM pour les personnels du titulaire se font :

- En journée continue du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00.

### Article 9. Sécurité et règlement intérieur

Le prestataire s'engage à respecter toutes les consignes qui seront données par le pouvoir adjudicateur relativement à l'accès et à la sécurité à l'intérieur des ANOM.

Le personnel du titulaire devra être équipé d'une tenue vestimentaire ou d'un badge indiquant le nom de la société lors de l'exécution des prestations aux ANOM ainsi que des équipements de protection individuelle requis pour l'accomplissement de leurs missions.

Un plan de prévention des risques sera établi par le pouvoir adjudicateur et devra être signé par le prestataire avant le début de la prestation.

### Article 10. Sécurité et sûreté des documents des ANOM

L'attention du titulaire est tout particulièrement portée sur les nécessaires mesures de protection contre les risques de déclasserement des archives, de dégradations (chimique, physique, biologique) et les mesures de protection matérielle et de sécurité à travers des protocoles de manipulation adaptés. Il veillera à ce que les conditions environnementales (climat, lumière, pollution, mobilier) soient compatibles avec ces derniers. Les locaux devront protéger les documents efficacement contre le vol. Cet impératif s'exerce également pendant les transferts.

L'exécution des prestations ne doit en aucun cas affecter l'intégrité des fonds et des articles qui les composent. Ainsi les différentes opérations de manipulation, de transport, de stockage doivent être organisées de manière à préserver les documents :

- Des agressions physiques lors des manipulations, des transferts et du stockage (chocs, déchirures, contact avec l'eau ou tout autre produit...) :
  - o Ne jamais poser les documents au sol ;
  - o Ne pas froisser, plier ou courber les documents ;
  - o Ne pas prendre appui sur les documents ;
  - o Utiliser exclusivement un crayon à mine de plomb pour identifier les documents ou inscrire des inscriptions sur les conditionnements internes ;
  - o Pour les registres, ne jamais les attraper par la coiffe, mais les extraire à deux mains par un mouvement de bascule du haut vers le bas ;
- Des agressions thermo-hygrométriques ;
- Des déclasserements.

Le titulaire est responsable des dommages et déclasserements qui lui sont imputables, survenus et constatés lors de l'exécution des prestations. Le coût des réparations, restaurations ou reclassements est à sa charge, dans les conditions fixées à l'article 7.4 du CCAP.

## **Article 11. Délai d'exécution de la prestation et calendrier**

Le démarrage de la prestation devra avoir lieu dans les **deux (2)** mois qui suivent l'émission de la notification d'attribution de la prestation.

Le prestataire élabore, pour la prestation décrite dans le présent document, un calendrier de travail. Un calendrier définitif sera arrêté lors de la réunion de cadrage.

Un ordre de service fixera la date de début d'exécution du traitement.

## **Article 12. Équipe mise en place par le prestataire**

Pour mener à bien la prestation, le titulaire mettra en place une équipe dédiée. Cette équipe comprendra un chef de projet, chargé du suivi et de l'encadrement de la prestation, et un ou plusieurs agents, chargés de l'exécution de la prestation.

Le chef de projet devra être un archiviste professionnel titulaire d'un diplôme d'archivistique de niveau master 2 ; il devra être facilement joignable par téléphone ou par courrier électronique.

L'agent/les agents chargé(s) d'exécuter la prestation devra/devront être des archivistes professionnels, titulaire d'un diplôme d'archivistique de niveau licence. Il/ils disposeront de compétences théoriques et pratiques en archivistique, à savoir :

- Une maîtrise de la norme Isad(g) ;
- Une expérience pratique de classement d'archives.

La composition de l'équipe pourra varier au cours de la prestation dans les conditions prévues au CCAP.

## **Article 13. Réunion de cadrage**

Avant tout début d'exécution et dans un délai minimum de dix jours ouvrés suivant la notification du marché, une réunion de cadrage sera organisée entre les responsables des Archives nationales d'outre-mer en charge du suivi et le chef de projet. La présence de ce dernier est obligatoire.

Elle a comme objectifs principaux de fixer le calendrier ainsi que les modalités d'exécution de la prestation et du suivi. En fonction de la durée du chantier, un plan de prévention des risques professionnels sera établi et fourni par le prestataire.

## **Article 14. Suivi de l'exécution de la prestation**

Des réunions de suivi des opérations seront organisées de façon hebdomadaire, réunissant les responsables des Archives nationales d'outre-mer en charge du suivi et les agents du prestataire afin de réaliser le bilan intermédiaire qualitatif et quantitatif de la prestation.

Pour assurer ce suivi opérationnel hebdomadaire de la prestation, les agents du prestataire devront transmettre au moment des réunions une fiche de suivi comprenant le nombre d'articles traités, le métrage linéaire traité et le nombre de notices produites.

## **Article 15. Réunion de réception de la prestation**

Pour assurer la réception de la prestation, une réunion sera organisée entre les responsables des Archives nationales d'outre-mer en charge du suivi, les agents du prestataire et le chef de projet. La présence de ce dernier est obligatoire.

Les réunions de cadrage, de suivi et de réception de la prestation se dérouleront, sauf exception, dans les locaux des Archives nationales d'outre-mer à Aix-en-Provence ou en visioconférence si nécessaire.

## **Article 16. Matériels**

### **1. Mise à disposition du prestataire par les ANOM**

Les Archives nationales d'outre-mer fournissent au prestataire :

- Le matériel de bureau courant nécessaire à la réalisation de la prestation (crayons à papier, stylos, marqueurs noirs...) ;
- Les boîtes de conservation en carton permanent de type Cauchard ;

- Les chemises et sous-chemises en papier neutre ;
- Les sangles ;
- Les aspirateurs à filtre HEPA, les chiffonnettes microfibres et les brosses à poil souple pour le dépoussiérage des documents ;
- Le matériel roulant pour les mouvements internes au site (salle de tri – magasins de conservation) ;
- Le matériel de protection individuelle (hors vêtement de travail et chaussures de sécurité) à savoir masques, lunettes de protection et gants vinyles ou latex.

Tout matériel non utilisé sera restitué aux Archives nationales d'outre-mer au terme de la prestation.

## **2. A la charge du prestataire**

Le prestataire fournira :

- Un poste informatique portable équipé des outils bureautiques avec la suite Microsoft Office et d'un accès internet type 4G (hors WI-FI et hors réseau des Archives nationales d'outre-mer) ;
- Une clé USB ;
- Un téléphone portable et une adresse de courrier électronique où l'agent du prestataire pourra être joint ;

Tout autre matériel jugé nécessaire à la bonne exécution des prestations est réputé à la charge du prestataire.

## **3. Équipement de protection individuelle et d'hygiène et sécurité**

Il appartient au titulaire de prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la protection de son personnel contre les différents risques inhérents à l'exécution du marché, et notamment de lui fournir le matériel et les équipements de protection individuelle nécessaires selon les situations :

- Blouses ou combinaisons, régulièrement nettoyées ou jetables ;
- Gants de manutention ;
- Chaussures de sécurité, etc.

Les personnels du titulaire devront régulièrement se laver les mains avec un savon fongicide et bactéricide fourni par le titulaire. Le titulaire devra fournir les fiches techniques et de sécurité de tout produit (savon, détergent, solvant, biocide, etc.) dont il propose l'utilisation et en obtenir l'autorisation des ANOM.

## **Article 17. Gestion des déchets**

Le titulaire devra veiller à garder dans un état de constante propreté les espaces d'exécution des prestations.

Les équipements de protection individuelle et plus généralement tous les déchets ayant été en contact avec des archives dépoussiérées devront être placés avant leur évacuation dans des sacs poubelle fermés ou des conteneurs étanches.

Il devra assurer l'enlèvement des emballages et de tous les déchets générés par l'exécution des prestations, et il veillera à l'évacuation des déchets.

## **Article 18. Interventions dans les magasins des ANOM**

Le bâtiment des ANOM est constitué de 2 bâtiments contigus et de 5 niveaux de magasins équipés de rayonnages fixes conservant 38 km linéaires d'archives. Par ailleurs, le bâtiment dispose d'une salle de lecture, de bureaux administratifs et d'ateliers techniques (restauration, numérisation, photographie).

Les magasins sont desservis par un monte-charge et la manutention des archives se fait sur chariot et tout autre matériel roulant.

Le personnel du titulaire aura accès aux magasins pour exécuter les opérations nécessaires (prélèvements, transferts, dépoussiérage des tablettes, rangement). Cependant il ne devra pas y stationner au-delà du temps imparti aux opérations, et en aucun cas une prestation de traitement ne sera entièrement réalisée en magasin.

CCTP : ANOM 2026-01 : réalisation de prestations de classement (traitement intellectuel et matériel) de documents d'archives conservés aux ANOM

Pour le fonctionnement de la salle de lecture, les magasiniers des ANOM sont susceptibles de circuler dans les magasins toute la journée. Le titulaire devra en permanence laisser libre les entrées et les allées jusqu'aux accès aux archives en rayonnage. Aucun matériel ne devra entraver la circulation dans les magasins.

Le titulaire s'assurera de la bonne organisation des moyens matériels (chariot, armoires roulantes, etc.) pour le transfert des trains d'archives entre les magasins et ses locaux.



## Description des fonds d'archives à traiter

Le présent article décrit les typologies matérielles d'articles des fonds d'archives, l'état des identifications et de leur rangement avant traitement. Il précise les caractéristiques de constitution des trains formés par regroupement d'articles à traiter.

### Article 19. Description des documents concernés par la prestation

#### **1. *Présentation générale des fonds à classer susceptibles de faire l'objet d'une prestation externalisée de classement***

Lors du dernier récolement en 2018, le volume total des fonds non classés, c'est-à-dire ne disposant pas d'instruments de recherche satisfaisants, a été estimé à quatre kilomètres linéaires, répartis dans plusieurs magasins du bâtiment.

Si l'ensemble de ces fonds a vocation à être classé, tous ne feront pas l'objet d'une prestation externalisée.

L'importance matérielle de chacun des fonds à traiter fluctue de 8 mètres linéaires à 160 mètres linéaires, avec une moyenne de 50 mètres linéaires par fonds pour ceux relatifs à l'Algérie et une moyenne de 80 ml par fonds pour ceux relatifs à l'Indochine.

Les typologies documentaires présentes dans les fonds à traiter sont celles habituellement rencontrées dans les fonds d'archives publiques des XIX<sup>e</sup> et XX<sup>e</sup> siècles : dossiers individuels de personnel, registres de comptabilité, registres de correspondances, dossiers d'affaires (notes, correspondances, rapports, coupures de presse, affiches administratives, plans, brochures de documentation technique...).

L'état initial de classement varie du semi-vmc à des séries de documents pré-classés ou pré-identifiés ; certains fonds peuvent être dotés d'instruments de recherche provisoires (de type bordereaux numériques sommaires).

L'état matériel est lui aussi variable d'un fonds à un autre : la plupart du temps, les archives sont conditionnées en liasses de papier kraft, en dossiers suspendus ou en cartons de type Dimab. L'état sanitaire en général est bon ; hormis un aspect général poussiéreux, il n'y a pas de traces apparentes de moisissures actives.

#### **2. *Présentation détaillée des fonds à traiter lors de la prestation***

Une liste indicative non exhaustive des fonds susceptibles [sous réserve de tests amiante négatifs] de faire l'objet de la prestation se trouve en annexe 1.

Cette liste est représentative de la diversité des fonds à traiter aussi bien en ce qui concerne les producteurs, le métrage linéaire qu'au regard du niveau de difficulté du classement ou de la typologie documentaire. Il s'agit de fonds relatifs à l'Algérie coloniale, à l'ex-Indochine et au ministère des Colonies.

## Définition des prestations

### Article 20. Prestations confiées au prestataire

La prestation se compose des opérations de traitement suivantes :

- Traitement archivistique : récolement préalable avec établissement d'un bordereau informatisé, classement, description et rédaction d'un instrument de recherche normalisé ;
- Traitement matériel interne et externe : dépoussiérage, suppression des pièces métalliques (hors agrafes non oxydées), reconditionnement en matériau de conservation (pochettes de papier permanent et boîtes de conservation) ;
- Composition des étiquettes et étiquetage, récolement topographique à la fin du classement sur tableau Excel ou directement dans Ligeo.

Le traitement pourra s'effectuer à partir des instruments de recherche provisoires lorsqu'ils existent mais nécessitera l'ouverture systématique de toutes les boîtes.

Un tri pourra être pratiqué à l'intérieur des articles aux seules fins d'éliminer les exemplaires multiples. Le cas échéant, un bordereau d'élimination sera établi pour être soumis au visa du directeur des Archives nationales d'outre-mer.

#### 1. Opérations de traitement archivistique

Chaque fonds à traiter fera l'objet de la rédaction, par le prestataire, d'un instrument de recherche de type répertoire numérique conforme à la norme Isad(g)<sup>1</sup> à saisir dans la solution Ligeo Gestion/module Classer ou dans un tableur pour import dans Ligeo (le modèle du fichier sera transmis par les Archives nationales d'outre-mer).

L'introduction de l'instrument de recherche devra être rédigée et saisie dans l'onglet « Entête » en remplissant toutes les zones de la norme Isad(g) de façon pertinente et selon les consignes fournies par les Archives nationales d'outre-mer.

Le corps de l'instrument de recherche sera composé des deux types d'éléments suivants :

- Un plan de classement hiérarchisé ;
- La description archivistique de chacun des articles.

Le plan de classement devra être saisi en remplissant toutes les zones de la norme Isad(g) qui le nécessiteront.

Les descriptions archivistes devront être rédigées et saisies conformément à la norme Isad(G), en mentionnant obligatoirement pour chaque article les éléments suivants :

- La cote du dossier ;
- L'objet du dossier ;
- L'action administrative ;
- La typologie documentaire des pièces contenues dans le dossier ;
- Les dates extrêmes du dossier.

Et le cas échéant :

- Les délais de communicabilité seront précisés pour chaque article non encore librement communicable ;
- La présence éventuelle de documents classifiés, qui feront l'objet d'un traitement à part par une personne habilitée, devra être signalée par un marque-page spécifique ;
- La présence de documents autres que textuels (i.e. documents iconographiques, cartographiques, photographiques) ou d'objets, devra être signalée par un marque-page spécifique ; ces documents pourront faire l'objet d'un conditionnement adapté ;

---

<sup>1</sup> Voir le texte de la norme Isad(g), 2ème édition, 2000 : [https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2000\\_Guide-lines\\_ISAD%28G%29\\_Second-edition\\_FR.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guide-lines_ISAD%28G%29_Second-edition_FR.pdf)

- La présence de moisissures devra également faire l'objet d'un signalement au représentant des Archives nationales d'outre-mer.

Les répertoires achevés par le prestataire dans le module Classer de la solution Ligeo Gestion seront contrôlés puis validés par les Archives nationales d'outre-mer.

## **2. Opérations de traitement matériel**

Pour chaque article, les phases suivantes seront à prévoir :

- Le déconditionnement de l'article : les anciens conditionnements (pochettes à soufflets, emballages en papier kraft avec ficelles, chemises cartonnées, etc.) seront jetés sauf avis contraire de la part des Archives nationales d'outre-mer. L'élimination se fera selon la procédure habituelle en vigueur aux Archives nationales d'outre-mer.
- Le dépoussiérage des documents : ce dépoussiérage portera sur les six faces extérieures de la liasse ainsi que sur les pages intérieures qui le nécessiteraient à l'aide d'un aspirateur à filtre HEPA, d'une chiffonnette microfibre et/ou d'une brosse à poil doux.
- Le toilettage de l'ensemble des dossiers : élimination des trombones et épingles, des élastiques, des ficelles et cordelettes, des pochettes plastiques ; seules les agrafes oxydées seront éliminées.
- L'épuration, à l'intérieur des dossiers, des documents à éliminer ne portera que sur les exemplaires multiples d'un même document ou sur les versions multiples d'un même document dont la version définitive est contenue dans le dossier et dont les versions de travail sont identiques.
- Le conditionnement interne : l'ensemble des dossiers devra être reconditionné dans des chemises neuves de conservation (les chemises administratives d'origine seront conservées sauf si leur conservation présente un risque sanitaire). Chaque article sera conditionné dans une chemise, ou bande enveloppante (conditionnement par banderolage), et sera sanglé. Sur le conditionnement de chaque article, est reportée, au crayon à papier, sa cotation.
- Le conditionnement externe : les chemises enveloppantes de chaque article seront rangées dans des boîtes de conservation en carton permanent fournies par les Archives nationales d'outre-mer. Sur chaque boîte, seront reportées, sur l'étiquette, les cotes extrêmes des articles (Ex 92604 1-3).
- L'étiquetage des conditionnements externes : les étiquettes seront à composer informatiquement selon un gabarit fourni par les Archives nationales d'outre-mer puis à imprimer et à coller sur les conditionnements externes.

## **3. Contrôle et validation de la prestation**

Des contrôles pourront être mis en place en flux continu par les Archives nationales d'outre-mer. Chaque plan de classement sera validé par les Archives nationales d'outre-mer avant que ne débute la phase de recotation finale. C'est la validation finale qui entraîne le paiement de la prestation (service fait).

Si elles estiment que la prestation ne peut être admise en l'état, les Archives nationales d'outre-mer notifieront au titulaire les erreurs de traitement qui doivent faire l'objet d'une correction dans les deux semaines qui suit cette notification.

Tel est le cas lorsque la prestation comporte plus de 20 % d'erreurs pour un classement. Sont considérées comme des erreurs (liste non exhaustive) :

- Erreurs de concordance entre la cotation et les descriptions des articles dans l'inventaire ;
- Introduction incomplète (champs manquants) ;
- Descriptions incomplètes (dates extrêmes ou intitulé manquants) ;
- Absence de conditionnement intérieur ;
- Non report de la cote sur la chemise ;
- Non report ou erreur de report de cotes sur la boîte.

## Annexe 1 Tableau indicatif de fonds à classer\*

	Gouvernement général de l'Algérie Cabinet du secrétaire général	Gouvernement général de l'Algérie Secrétaire général adjoint pour les affaires économiques	Gouvernement général de l'Algérie Inspection générale de l'administration d'Algérie
<b>Cote</b>	À déterminer GGA série G	À déterminer GGA série G	À déterminer GGA série G
<b>Métrage linéaire</b>	41	28	8
<b>Période/Dates extrêmes</b>	1920-1961	1901-1961	1943-1963
<b>Conditionnement initial</b>	Dimab	Dimab	Dimab
<b>État sanitaire et de conservation</b>	Satisfaisant	Satisfaisant	Satisfaisant
<b>État initial du classement</b>	Liasses avec intitulé	Liasses avec intitulé	Liasses avec intitulé
<b>Existence d'un instrument de recherche provisoire</b>	Récolement sous Excel	Récolement sous Excel	Récolement sous Excel
<b>Présence de moisissures</b>	Non	Non	Non
<b>Langues utilisées</b>	Langue française Peut contenir quelques documents en langue arabe (journaux, tracts, affiches...)	Langue française Peut contenir quelques documents en langue arabe (journaux, tracts, affiches...)	Langue française Peut contenir quelques documents en langue arabe (journaux, tracts, affiches...)

\*(sous réserve de la négativité des tests amiante restant à réaliser)

	<b>Ministère des Colonies</b> <b>Direction du Personnel et Comptabilité</b> <b>(hors dossiers individuels de personnel)</b>	<b>Haut-Commissariat en Indochine</b> <b>Direction des Finances</b> <b>Délégation de Saïgon</b>	<b>Haut-Commissariat en Indochine</b> <b>Trésor</b>
<b>Cote</b>	À attribuer	HCI	HCI
<b>Métrage linéaire</b>	353,40	46	130
<b>Période/Dates extrêmes</b>	XX <sup>e</sup> siècle [1900-1965]	XX <sup>e</sup> siècle	XX <sup>e</sup> siècle
<b>Conditionnement initial</b>	Dimab	Dimab	Dimab
<b>État sanitaire et de conservation</b>	Satisfaisant	Satisfaisant	Moyen
<b>État initial du classement</b>	Liasses avec intitulé	Liasses avec intitulé	Liasses avec intitulé
<b>Existence d'un instrument de recherche provisoire</b>	Néant	Néant	Néant
<b>Présence de moisissures</b>	Non	Non	Non
<b>Langue utilisée</b>	Langue française	Langue française	Langue française

\*(sous réserve de la négativité des tests amiante restant à réaliser)

	<b>Ministère des Colonies Tribunal maritime spécial</b>	<b>Archives privées Denis Frères (entreprise) Complément</b>	<b>Archives privées Charles-Robert Ageron</b>
<b>Cote</b>	COL H	279 APOM	203 APOM
<b>Métrage linéaire</b>	65	17,50	12
<b>Période/Dates extrêmes</b>	1846-1966	XXe siècle	1950-2008
<b>Conditionnement initial</b>	Dimab	Dimab	Dimab
<b>État sanitaire et de conservation</b>	Moyen à mauvais	Satisfaisant	Satisfaisant
<b>État initial du classement</b>	Liasses avec intitulé	Liasses avec intitulé	Liasses avec intitulé
<b>Existence d'un instrument de recherche provisoire</b>	Néant	IR pour la première partie classée Liste du complément	Néant
<b>Présence de moisissures</b>	Non	Non	Non
<b>Langues utilisées</b>	Langue française	Langue française Peut contenir quelques documents en langue arabe (journaux, tracts, affiches ...)	Langue française

\*(sous réserve de la négativité des tests amiante restant à réaliser)