

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

C.C.T.P

relatif à la réalisation de travaux de reprographie au profit de la Direction Générale de l'Armement – Techniques aérospatiales (DGA-TA) de Balma (31)

SOMMAIRE

GLOSSAIRE	3
1. GENERALITES.....	4
1.1. Objet du marché.....	4
1.2. Prestations du marché	4
1.3. Organisation des prestations	4
1.4. Ouverture du site de Balma et des locaux de reprographie	5
1.5. Parties prenantes	5
1.6. Normes, règlements et documents de référence	6
2. DESCRIPTION DETAILLEE DES PRESTATIONS ET DES MOYENS	7
2.1. Locaux, moyens et matériels.....	7
2.2. Prestation de reprographie.....	9
3. EXIGENCES DE MANAGEMENT	9
3.1. Réunions.....	9
3.2. Documents à produire	10
3.3. Documents et renseignements.....	10
3.4. Organisation des prestations de contrôle et surveillance	10
3.5. Constat de fin de marché et transfert	11
4. EXIGENCES FONCTIONNELLES	11
4.1. Période de mise en place des prestations et formations.....	11
4.2. Prise en charge des documents à reprographier.....	11
4.3. Traitement de la demande de reprographie des documents	11
4.4. Conditionnement et livraison des documents reprographiés.....	12
4.5. Délais de réalisation-livraison.....	12
4.6. Vérification et admission des prestations.....	12
5. EXIGENCES DE SECURITE	13
5.1. Droits d'accès et sécurité.....	13
6. CONSIDERATIONS GENERALES SUR LE PERSONNEL	16
6.1. Respect des règles sur le site par les agents du titulaire	16
6.2. Sécurité du personnel du titulaire.....	17
6.3. Mesures particulières en cas d'arrêt de travail.....	17
6.4. Liste des véhicules	17
6.5. Exigences de prévention.....	17
7. EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES.....	18
Annexe 1. A : Tableau n°1 : Caractéristiques par défaut des documents à reprographier	19
Annexe 1. B : Tableau n°2 : Récapitulatif pour la reprographie des documents : collecte, traitement, stockage et livraison des documents	20
Annexe 2 : Volume indicatif des documents reprographiés au Forfait.....	21
Annexe 3 : Formulaire de demande de reprographie	22
Annexe 4 : Points de Contrôle des documents reprographiés (liste non exhaustive) par DGA TA	23

GLOSSAIRE

BE	Bordereau d'envoi
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
DGA TA	Direction Générale de l'Armement Techniques aérospatiales
DR	Diffusion Restreinte
DVD	Digital Versatil Disc (Disque numérique polyvalent)
EPI	Equipements de Protection Individuels
ICP	Inspection Commune Préalable
NP	Non Protégé
OS	Officier de Sécurité
OSSI	Officier de Sécurité des Systèmes d'Information
PFC Sud	Plate-Forme Commissariat du Sud
SERECOM	SERvice Extérieur de la COMmunication
SSDI	Service de Sécurité de Défense et de l'Information
UE	Union Européenne

1. GENERALITES

1.1. Objet du marché

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de préciser les exigences techniques relatives à l'exécution des prestations de reprographie de documents non protégés et sensibles de DGA Techniques aérospatiales.

L'ensemble des documents se divise en 2 catégories :

- Les documents techniques¹
- Les documents non techniques

Le titulaire assure ces prestations de reprographie des documents techniques dans les locaux de la reprographie mis à disposition par DGA TA.

Pour les documents non techniques, le titulaire peut les reprographier dans ses propres locaux.

Le local de la Reprographie est situé dans le bâtiment 13 sur le site de Balma dont l'adresse est :

47 rue Saint-Jean - 31131 BALMA Cedex

L'approvisionnement du papier et des fournitures et l'installation des équipements dans les locaux de la reprographie peuvent faire l'objet d'une sous-traitance.

Il est à noter que la photocopieuse est à fournir par le titulaire du marché.

La sous-traitance de la maintenance des moyens de reprographie est autorisée (notamment la maintenance de la photocopieuse).

Ce marché est un marché à obligation de résultats.

1.2. Prestations du marché

Les prestations de ce marché comprennent :

- L'organisation, la mise en place et la gestion de la prestation ;
- L'installation dans les locaux de la reprographie ;
- La fourniture des moyens matériels et consommables nécessaires à l'exécution des prestations de reprographie ;
- Les prestations de reprographie des documents ;
- Le recueil des documents à reprographier et la livraison des documents ;
- La maintenance des moyens de reprographie du titulaire.

1.3. Organisation des prestations

La date de notification T0 du présent marché doit être effective deux mois avant la date de début d'exécution des prestations au 2 novembre 2026. Toutes les formalités et autorisations nécessaire devront être accomplies et délivrées.

1.3.1 Prestations au forfait

Les prestations de reprographie décrites dans le tableau n°1 en annexe 1A font l'objet d'un forfait annuel payable mensuellement par un douzième.

Ce forfait est à bâtir à partir des consommations de chaque type de prestations (Cf. annexe 2). Le nombre de pages sur l'année est évalué à 80 000 pages. Le nombre de pages correspond au nombre de pages des exemplaires des documents commandés (et non au nombre de photocopies réalisées et relevées sur les compteurs du photocopieur).

¹ Un document technique est un type de document qui contient des informations spécifiques et détaillées sur des aspects techniques liés aux équipements, systèmes, procédures ou opérations de la DGA. Ces documents peuvent inclure des manuels d'utilisation, des spécifications techniques, des plans de maintenance, des rapports d'essais, des procédures de sécurité, et bien d'autres types de documents destinés à fournir des informations précises et techniques aux personnels militaires et civils.

1.4. Ouverture du site de Balma et des locaux de reprographie

1.4.1 Ouverture du site de Balma

Les contraintes calendaires et horaires pour l'accès au site de Balma de DGA TA sont du lundi au vendredi, de 7h15 à 18h00.

Des dispositions liées au plan de protection gouvernemental (VIGIPIRATE) peuvent impacter ces horaires.

Pendant les périodes de fermeture de DGA TA (dernière semaine de décembre et semaine du 15 août) les prestations sont suspendues. En début de chaque année, la liste des ponts et des fermetures de l'établissement est communiquée au titulaire.

Dans l'éventualité d'une modification de la réglementation relative à l'aménagement du temps de travail, au cours de la durée de validité du contrat, le titulaire sera informé des nouveaux aménagements d'horaire de travail et/ou de la modification du nombre de jours de fermeture. Ces changements ne pourraient être une raison de remise en cause du marché.

1.4.2 Ouverture de la reprographie

Le titulaire passe tous les jours ouvrés au local de reprographie entre 7h15 et 9h30 afin de :

- Consulter sur le logiciel Eureka les travaux à réaliser
- Livrer les travaux réalisés dans les locaux du titulaire au bureau courrier
- Réaliser les travaux à faire sur place
- Collecter les travaux à réaliser dans les locaux du titulaire

Le titulaire peut proposer des horaires d'ouverture de la reprographie « au public », en prenant en compte les contraintes calendaires et horaires du paragraphe 1.4.

Pour les travaux urgents non techniques, le titulaire doit transmettre à DGA TA une adresse mail afin de recevoir ces travaux directement.

1.5. Parties prenantes

DGA Techniques aéros spatiales (DGA TA) de la Direction Générale de l'Armement (DGA) du Ministère des Armées est désigné par les termes : « DGA TA ».

Le personnel de DGA TA qui bénéficie des prestations de reprographie est désigné par le terme : « Le demandeur ».

L'entreprise est désignée par les termes : « Le titulaire », « Le prestataire ».

1.5.1 Désignation d'un interlocuteur DGA TA

DGA TA nomme un « responsable reprographie DGA TA » qui est l'interlocuteur du titulaire et dont le rôle consiste à :

- Piloter et coordonner les opérations avec le titulaire,
- Réaliser le suivi des prestations de reprographie,
- Gérer les priorités et arbitrer les conflits entre le demandeur et le prestataire,
- Accompagner le prestataire, le premier mois du début des prestations,
- Contrôler les délais de livraison du prestataire,
- Vérifier la qualité des documents reproduits (par échantillonnage),
- Enregistrer les prestations réalisées et réceptionnées,
- Organiser la réception des prestations,
- Participer et/ou organiser les diverses réunions.

1.5.2 Représentant du titulaire pour l'exécution du marché

Le titulaire doit désigner un interlocuteur unique responsable de l'exécution des prestations dues au titre du présent marché.

Le nom du représentant du titulaire et sa qualification exacte doivent être communiqués à DGA TA dès la notification du marché.

Le représentant du titulaire doit être remplacé par une autre personne disposant des mêmes compétences et moyens durant ses périodes d'absence (congrés, arrêts maladie, formation, etc.).

Le représentant du titulaire est l'interlocuteur unique de DGA TA. A ce titre, il doit :

- Etre en charge des relations avec DGA TA, de l'organisation, de l'encadrement des agents éventuels, du suivi des prestations et de leur mise en place,
- Traiter l'ensemble des questions techniques et administratives liées à l'exécution du marché,
- Fournir les différentes synthèses de gestion et, plus généralement, tous les documents demandés dans ce CCTP,
- Etre qualifié et autorisé à prendre toute décision immédiate à la suite des observations relevées par DGA TA,
- Etre en mesure d'apporter une réponse à toute demande de DGA TA sur les domaines couverts par le présent marché,
- Assister aux réunions sur demande de DGA TA,
- Etre joignable à tout moment de manière aisée durant les jours ouvrables de 8h00 à 17h00.

1.5.3 Listes des agents titulaires et occasionnels

Le titulaire doit remettre, dès la connaissance de l'attribution du marché, la liste de(s) agent(s) titulaire(s), intervenant régulièrement sur le site, ainsi qu'une liste d'agents intervenant de façon ponctuelle, en remplacement et en renfort des agents titulaires.

Les personnels qui sont susceptibles de livrer le papier, les fournitures, d'installer les équipements à l'intérieur du site de Balma ou de réaliser les maintenances des matériels de reprographie du titulaire, qu'ils soient les personnels du titulaire ou de sous-traitants du titulaire, doivent être déclarés dans la liste des agents intervenant de façon régulière.

1.6. Normes, règlements et documents de référence

Le prestataire est tenu de respecter l'ensemble des directives européennes, des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires et tous textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché, pour autant qu'ils soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à se conformer aux prescriptions des documents cités ci-dessous dont la liste n'est pas exhaustive et qui viennent compléter les documents contractuels.

1.6.1 Code du Travail

Le titulaire applique intégralement les dispositions du Code du travail dans sa dernière version. Le titulaire doit donc prendre en charge toutes les obligations qui lui incombent et, notamment, les dispositions de la partie 4 (Santé et sécurité au travail) dans sa dernière version.

1.6.2 Normes du métier de la reprographie

La norme ISO 12647 intitulée « Technologies graphiques Contrôle des procédés de production de séparation couleurs tramées, d'épreuve et d'impression professionnelle » rassemble l'ensemble des spécifications et des recommandations jugées nécessaires à l'obtention de travaux imprimés de qualité par le comité technique de l'ISO (Organisation internationale de normalisation) chargé des technologies graphiques (ISO/CT 130).

1.6.3 Hygiène et règlement sanitaire

Le Règlement Sanitaire du département où est implanté le site s'applique intégralement à la prestation.

1.6.4 Code de l'environnement

Le code de l'environnement s'applique pour tout ce qui concerne la prestation.

2. DESCRIPTION DETAILLEE DES PRESTATIONS ET DES MOYENS

2.1. Locaux, moyens et matériels

2.1.1. Locaux mis à disposition par DGA TA

Les locaux de la reprographie sont mis à la disposition du prestataire ; ils comprennent :

- Un espace d'accueil au public, appelé guichet de la reprographie,
- Deux ateliers dédiés à la reprographie des documents et au stockage,

L'entretien courant des locaux de la reprographie est réalisé par un sous-traitant de DGA TA :

- Ramassage des corbeilles de bureau : 1 fois par semaine,
- Aspiration des sols : 1 fois par semaine.

Toutefois, le titulaire doit maintenir l'ensemble des locaux propres, non encombrés et correctement rangés.

Le titulaire dispose de ces locaux à titre précaire et gratuit, sans occupation privative, cette occupation cessant obligatoirement avec la fin du contrat. En aucun cas, le titulaire ne peut utiliser les locaux et les installations pour des prestations non prévues au présent contrat ou pour des prestations à son profit.

2.1.2. Moyens et matériels mis à disposition par DGA TA

Les seuls et uniques matériels et moyens mis à la disposition du prestataire par DGA TA sont les suivants :

- Les fluides : électricité et point d'eau,
- Une ligne téléphonique interne et un poste téléphonique,
- Trois ordinateurs fournis par DGA TA :
 - Un connecté au réseau INTRADEF,
 - Une station blanche
 - Un PC IST connecté à l'imprimante
- Les clés de chiffrement ACID,
- L'accès au logiciel Eureka et au réseau Espace Numérisation,

Nota : Les accès à la messagerie interne, au réseau INTRADEF, au logiciel Eureka, ainsi que les clés ACID sont fournies aux agents de reprographie du prestataire, ainsi qu'à un ou deux suppléants.

Toutes les demandes de prestations de reprographie sont saisies, par les demandeurs de DGA TA, dans Eureka ; ce logiciel permet également de suivre la réalisation des prestations.

Le titulaire peut apporter son propre ordinateur, mais ce dernier ne devra être relié ni au réseau de DGA TA, ni aux moyens d'impression. Pour un accès à internet, il doit prévoir une liaison de type 4 G et, ce, à ses frais.

2.1.3. Prise en compte des locaux et installation du prestataire

La prise en compte des locaux et équipements par le prestataire s'effectue à l'issue d'un état des lieux et d'un inventaire, contradictoires entre les parties. Le prestataire confirme par l'état des lieux que les locaux, l'installation et les équipements sont conformes à la législation en vigueur et en bon état de fonctionnement.

L'état des lieux et l'inventaire des locaux de la reprographie sont réalisés dans les 5 jours avant le début des prestations.

Le titulaire doit s'assurer que les équipements et matériels qu'il apporte et l'aménagement des locaux qu'il compte réaliser sont compatibles avec les installations électriques existantes, les éclairages présents, les ventilations installées dans ces locaux et conformes au Code du Travail.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiprises, est interdit.

Toute modification sur le réseau électrique et d'eau, sur les évacuations d'eau est prohibée. En conséquence le titulaire n'est pas autorisé à faire des branchements ou débranchements « sauvages » sur le réseau électrique, sur le réseau d'eau et sur les évacuations d'eau.

Si un nouveau raccordement (eau, électricité, évacuation d'eau usée) est nécessaire au titulaire, il doit en faire la demande au responsable reprographie DGA TA ou de son représentant qui relayera sa demande aux services concernés.

Le titulaire est tenu d'informer DGA TA, dès qu'il en a connaissance, de toute non-conformité constatée ou de tout événement qui risquerait d'entraîner des dégradations des locaux ; il doit également signaler sans délai à DGA TA les défauts justifiant des réparations. À défaut, il devient lui-même responsable de ces dégradations.

Les frais de réparation ou de modification des installations immobilières sont pris en charge par DGA TA dans les seuls cas où ils sont dus à la vétusté ou à une utilisation normale et non reconnus imputables à la négligence ou à la faute du titulaire.

DGA TA se réserve la possibilité d'effectuer tous les travaux jugés nécessaires. Le titulaire doit supporter sans indemnité les troubles qui pourraient en résulter. Il est à noter que si des travaux importants gênant la réalisation des prestations de reprographie sont effectués, ils seront programmés, sauf urgence avérée, lors de la fermeture de l'établissement. Il pourra alors être demandé au titulaire de protéger ses machines et équipements.

2.1.4. Moyens et matériels du prestataire

Compte tenu de ces mises à disposition, il appartient au titulaire de définir, de disposer et de mettre en œuvre sous sa responsabilité les moyens en personnels, matériels et immatériels (logiciels) qu'il estime nécessaire à l'exécution des prestations qui lui sont demandées dans le cadre du marché, compte tenu des exigences décrites dans le marché et ses annexes, d'une part, et, d'autre part, de son obligation de résultat.

Pour ce faire, le titulaire doit :

- Dimensionner ses moyens afin de réaliser les prestations de reprographie décrites dans le marché, tout en assurant l'intégrité et la confidentialité des documents reproduits et à reproduire, de leur prise en charge jusqu'à leur livraison ;
- Fournir tous les petits consommables nécessaires à la réalisation de la prestation (papiers, couvertures, DVD...), au conditionnement (cartons, enveloppes...) ;
- Se doter des moyens concourant indirectement à la réalisation de la prestation (petites fournitures de bureau, calculatrices, agrafeuses...) ;
- Se doter d'un graveur de DVD (non connecté au réseau) pour effectuer la duplication des DVD ;
- Se doter d'une imprimante ;
- Prévoir les moyens d'acheminement des documents (collecte et livraison)

Les matériels et équipements du titulaire doivent être conformes à la réglementation en vigueur et à jour des vérifications périodiques et obligatoires. DGA TA peut demander les justificatifs associés.

Le titulaire doit mettre en place les moyens et matériels de façon à assurer la continuité de service.

La maintenance de ses propres matériels doit être réalisée de façon à respecter les délais de traitement des prestations.

2.1.5. Moyens humains

Ce marché étant à obligation de résultat, le prestataire doit mettre en place le personnel nécessaire et suffisant pour répondre aux exigences de ce marché.

Les personnels en charge de la reprographie et leurs remplaçants doivent présenter les qualifications professionnelles idoines pour réaliser les différents travaux de reprographie.

En cas d'erreurs répétées (perte de documents, rejet des travaux de reprographie pour malfaçon (Cf. annexe 4), non-respect des conditionnements...), le titulaire encourra des pénalités suivant les modalités suivantes :

- Premier mois (à partir de la date de début des prestations T₁) : pénalisable à partir de 3 rejets de DGA TA,
- Au-delà du deuxième mois : pénalisable à partir de 2 rejets de DGA TA par mois,

Si le nombre d'erreurs est trop important, le titulaire doit procéder au remplacement de l'agent défaillant dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la demande écrite de DGA TA ; ce remplacement doit être effectué lorsque :

- Pendant le premier mois le nombre de rejets émis par DGA TA est supérieur à 5,
- Au-delà du deuxième mois le nombre de rejets émis par DGA TA est supérieur à 3 par mois,

2.2. Prestation de reprographie

2.2.1. Présentation d'ensemble de la prestation de reprographie

En cas de doute sur la demande de prestation d'un document portant une mention spécifique, l'OS de DGA TA ou le responsable reprographie DGA TA doivent être contactés pour avis.

Nota : Les demandeurs doivent fournir au prestataire des documents à reproduire (hormis la duplication de documents originaux reliés ou anciens) qui prennent en compte la dernière version de la charte graphique de la DGA (logotype DGA, mentions spéciales, formats...) dont seul le service SERECOM est garant. En conséquence, il n'est pas de la responsabilité du titulaire de s'assurer que le document est conforme à la charte graphique en vigueur.

2.2.2. Caractéristiques communes des prestations de reprographie

Les volumes détaillés par type de prestation sont donnés en annexe 2. Ces volumes sont estimatifs et ne constituent pas une obligation contractuelle.

La reprographie des documents doit être identique aux originaux, sauf spécifications particulières précisées par le demandeur :

- Couleur si l'original est en Couleur, Noir&Blanc si l'original est en Noir&Blanc,
- Recto si l'original est en Recto, Recto/Verso si l'original est en Recto/Verso,
- Les éventuelles pages blanches sont à conserver,
- Dans les mêmes formats que les originaux avec un mélange possible de formats au sein du même document (le plus souvent des pages en format A4 et A3).

Le photocopieur doit restituer dans son intégralité les couleurs PANTOME.

Les correspondances couleur pour le logo DGA doivent être les suivantes :

Pour le bleu	Pour le rouge
Tons directs (PANTONE) Pantone Reflex Blue Correspondance en Quadri : C 100 %, M 80 %, J 0 %, N 0 %	Tons directs (PANTONE) Pantone Red 032 Correspondance Quadri : C 0 %, M 100 %, J 100 %, N 0 %

2.2.3. Composition détaillée de la prestation de reprographie au titre du forfait

Les caractéristiques des types de documents à reprographier synthétisées dans le tableau n°1 en annexe 1a sont des caractéristiques courantes ; elles sont applicables lorsque qu'elles ne sont pas précisées par le demandeur dans la demande Eureka (grammage, couverture...). S'il a un doute, le prestataire doit s'adresser au responsable reprographie DGA TA qui décidera des caractéristiques les plus appropriées.

3. EXIGENCES DE MANAGEMENT

3.1. Réunions

Dans les 10 jours ouvrés suivant la notification du marché, une réunion de lancement est organisée par DGA TA. L'objet de cette réunion est de faire le point sur la mise en place de la prestation, de faire la relecture du contrat dont la revue des obligations administratives et techniques du titulaire. Le procès-verbal est rédigé par DGA TA et signé par les deux parties.

Dans 5 jours avant le début d'exécution des prestations une réunion dite de calage pourra être organisée.

Une réunion annuelle peut être programmée ; cette réunion doit faire le point sur les prestations réalisées et à réaliser, sur les dysfonctionnements et sur les améliorations à apporter pour satisfaire aux différentes exigences résultant des prestations. Un compte rendu est réalisé à l'issue de la réunion.

Au cours de l'année, des réunions pourront être programmées à la demande de DGA TA ou du titulaire. Chacun fera part de ses difficultés respectives, de ses observations ou de ses suggestions qui permettront, le cas échéant, de prendre les dispositions qui s'imposeront en proposant des modifications ou des corrections éventuelles.

Le représentant du titulaire doit être obligatoirement présent à toutes les réunions de DGA TA.

3.2. Documents à produire

3.2.1. Rapport annuel d'activité

Dans les 10 premiers jours ouvrés suivant la date anniversaire de notification du marché, le titulaire doit communiquer à DGA TA le rapport annuel d'activité.

Ce rapport annuel d'activité doit présenter de façon claire :

- Une synthèse des comptes rendus mensuels des 12 derniers mois détaillant le nombre de page commandé et le type de document ;
- Un rappel des principaux événements de l'année ;
- Les dysfonctionnements constatés ;

3.3. Documents et renseignements

Les documents et renseignements à fournir par le prestataire sont les suivants :

A la réunion de lancement :

- Point de situation sur les documents fournis et à fournir
- Prise de rendez-vous pour les ICP (Inspection Commune Préalable)

A la réunion de calage des prestations :

- Signature du plan de prévention et de la mise à disposition des locaux et des matériels de reprographie ;
- Mise à jour de la liste des agents occasionnels (avec formalités associées) ;
- Liste des véhicules, accompagnée pour chaque véhicule de la photocopie de leur carte grise, certificat d'assurance et contrôle technique ;

Annuellement :

- Rapport annuel d'activité : dans les 10 jours ouvrés à partir de la date anniversaire T_0 de la notification du contrat ;
- Renouvellement des demandes de badges : à chaque fin d'année ;
- Mise à jour du plan de prévention : à sa date anniversaire.

Autres documents :

- Inventaire contradictoire et état des lieux des locaux de la reprographie : dans les 5 jours ouvrés avant la date de début des prestations ;
- Constat de fin de marché : 1 mois avant la fin du marché ;
- Inventaire contradictoire et état des lieux des locaux de la reprographie : dans les 5 jours ouvrés avant la fin du marché.

3.4. Organisation des prestations de contrôle et surveillance

DGA TA peut procéder, à tout moment, à toute vérification et à tout contrôle des prestations, sans pour autant dégager la responsabilité du titulaire qui demeure pleine et entière.

DGA TA se réserve la possibilité de consulter auprès du titulaire, les formulaires de reprographie ainsi que les récépissés de réception de livraison des documents émis par les demandeurs et d'effectuer un sondage de satisfaction.

3.5. Constat de fin de marché et transfert

3.5.1. Constat de fin de marché

Un inventaire contradictoire et un état des lieux des locaux de la reprographie sont réalisés par DGA TA et le prestataire conjointement, dans les 5 jours ouvrés avant la fin du marché. A l'issue, l'inventaire et l'état des lieux sont signés et annotés par les deux parties.

Le titulaire s'engage à laisser en fin d'exécution du marché les matériels et équipements mis à sa disposition en état normal de fonctionnement.

En aucune manière le titulaire ne pourra conserver d'informations protégées (sous quelque forme que ce soit).

4. EXIGENCES FONCTIONNELLES

4.1. Période de mise en place des prestations et formations

Le marché est notifié à la date T_0 , deux mois avant le début des prestations.

Le titulaire débute les prestations de reprographie de documents à T_1 soit le 02/11/2026.

Entre T_0 et $T_0 + 10$ jours (ouvrés), date de la réunion de lancement :

- Transmission du nom du représentant du titulaire et de sa qualification exacte à DGA TA ;
- Fourniture des listes des agents titulaires et occasionnels à DGA TA ;
 - Demande de badge permanent lancée par l'OS de DGA TA pour les personnels du prestataire ;
 - Transmission des demandes de contrôle élémentaire ou d'habilitation des personnels de la liste des agents titulaires et suppléants à l'OS de DGA TA par le titulaire ;
- Demande des clés de chiffrement ACID auprès de SSDI par l'OS du prestataire ;

Entre T_0 et T_1 (date de début d'exécution des prestations) :

- Dès l'obtention des contrôles élémentaires, DGA TA fait la demande de compte INTRADEF pour les personnels de la reprographie ;

Entre $T_1 - 5$ jours ouvrés et T_1 :

- Après obtention des contrôles élémentaires, l'OS de DGA TA remet les badges permanents aux personnels du titulaire ;
- Le prestataire installe ses équipements et fournitures dans les locaux de la reprographie ;
- Le prestataire communique à DGA TA la liste des véhicules intervenant sur le site ;
- L'inventaire et l'état contradictoire des locaux de la reprographie sont réalisés ;
- DGA TA :
 - o Forme les personnels de reprographie du prestataire sur l'utilisation d'Eureka,
 - o Forme les personnels de reprographie du prestataire sur l'utilisation de la messagerie interne,
 - o Présente les différents interlocuteurs de la reprographie : secrétaires, OS, OSSI...
 - o Informe les personnels du prestataire sur les procédures utilisées pour la reprographie de documents.

4.2. Prise en charge des documents à reprographier

Tout document à reprographier doit être accompagné d'une demande de reprographie Eureka.

A cette demande Eureka est joint un formulaire de reprographie (voir modèle en annexe 3).

4.3. Traitement de la demande de reprographie des documents

Le titulaire doit réaliser la reprographie des documents conformément aux normes et à la réglementation en vigueur et, ce dans les règles de l'art.

Le prestataire, en tant que professionnel de la reprographie, doit contrôler les documents avant leur reprographie (nombre de pages, tables, légendes, tableaux...). S'il trouve des anomalies dans l'original, si l'original est de piètre qualité, si l'original ne peut pas aboutir à des documents reprographiés finis (reliés, plastifiés, massicotés...) de qualité satisfaisante, le prestataire doit en référer au demandeur ou au responsable reprographie DGA TA.

La prise en compte des documents par le prestataire équivaut à une acceptation sans réserve du travail de reprographie à fournir.

Après vérification des documents, le prestataire peut commencer sa prestation, rejeter la demande ou solliciter le demandeur pour des compléments d'informations, nombre d'exemplaires incohérent, page manquante, caractéristiques mal ou non définies...). S'il rencontre des difficultés, il s'adresse au responsable reprographie DGA TA qui arbitrera les litiges.

Lorsque le prestataire sollicite le demandeur pour des compléments d'informations (par courriel ou par Eureka), la nouvelle date de prise en charge est alors celle de la date de la réponse du demandeur. Toutefois, le prestataire doit solliciter le demandeur dans les 24 h suivant l'arrivée de la demande ; au-delà, la durée supplémentaire sera imputée au délai maximum de traitement (qui est de 5 jours ouvrés et, pour les urgences, de 2 jours ouvrés).

4.4. Conditionnement et livraison des documents reprographiés

Tous les documents reprographiés, ainsi que les originaux, doivent être livrés avec un conditionnement adapté à leur niveau de protection et conformément aux normes en vigueur. Les exemplaires reprographiés d'un document (dont les bordereaux pour les rapports d'essais), l'original (s'il existe) et la demande Eureka doivent être rassemblés dans un même emballage (enveloppe, blister, etc.).

Toutes les prestations doivent être livrées au guichet du Bureau Courrier.

L'annexe 1.B tableau n°2 récapitule les conditions de livraison des documents reprographiés.

4.5. Délais de réalisation-livraison

Le délai maximum pour réaliser une prestation est de 5 jours ouvrés et, pour les urgences, de 2 jours ouvrés.

Le délai de réalisation court à partir de la date de création de la demande de reprographie dans Eureka ou de la date de livraison des documents à reprographier (date la plus tardive). Dans le cas d'une livraison du document au guichet de la reprographie, un récépissé de dépôt devra être établi et signé par le demandeur et le titulaire. Le responsable reprographie DGA TA pourra, à tout moment, demander tout ou partie de ces récépissés de dépôt.

Le délai de livraison se termine à la date inscrite sur le récépissé de livraison des documents au bureau courrier. Tous les travaux doivent être livrés au bureau courrier.

Les urgences sont signifiées au titulaire sur la demande de reprographie par le demandeur.

En cas de dépassement des délais, le titulaire est soumis à des pénalités.

En conséquence, le prestataire doit réaliser un suivi des demandes de reprographie afin de justifier du délai de réalisation des prestations.

4.6. Vérification et admission des prestations

A partir de la date de livraison, le demandeur a un délai de 5 jours ouvrés pour vérifier, d'une part, la conformité des documents reprographiés par rapport à la demande Eureka et, d'autre part, la qualité de la reprographie dont les critères sont énumérés en annexe 3. Si dans ces 5 jours, le demandeur constate des anomalies, il en réfère par courriel au prestataire et au responsable reprographie DGA TA qui constate ou non les anomalies.

Pour les anomalies avérées, le prestataire doit recommencer la prestation dans les plus brefs délais (2 jours ouvrés). Dans le cas contraire, le responsable reprographie DGA TA enjoint le demandeur de faire une nouvelle demande Eureka plus précise.

Lorsque le délai de 5 jours ouvrés est dépassé, quelle que soit la cause des anomalies, le demandeur doit faire une nouvelle demande Eureka.

5. EXIGENCES DE SECURITE

5.1. Droits d'accès et sécurité

Il est rappelé que le terme "personnels du titulaire" recouvre également le personnel des sous-traitants, cotraitants, etc., c'est-à-dire, l'ensemble des personnels qui œuvre au profit du titulaire du marché.

Dans ce paragraphe, trois catégories de personnels du titulaire sont distinguées :

- Les personnels permanents ou occasionnels qui ont un badge permanent.
- Les personnels occasionnels, sans badge permanent, mais avec un contrôle primaire.
- Les visiteurs, sans badge permanent, ni contrôle primaire.

Tous les personnels du titulaire, permanents et occasionnels, sont reçus par l'officier de sécurité afin que ce dernier leur signifie leurs droits et devoirs.

Dès l'attribution du marché, le titulaire doit mettre à disposition des Officiers de sécurité de DGA TA et de la PFC Sud la liste des personnels permanents et occasionnels pouvant être déployés sur les sites.

Le titulaire doit proposer pour validation à l'Officier de sécurité de DGA TA et pour information au responsable reprographie DGA TA la liste de ses personnels autorisés à aller chercher / accompagner / ramener au poste de garde les personnels occasionnels ou les visiteurs.

Les listes des personnels permanents et occasionnels doivent être mises à jour autant que de besoin et communiquées à chaque mise à jour à l'Officier et au responsable reprographie DGA TA.

Les personnels pressentis en remplacement doivent être inscrits sur la liste des personnels occasionnels et donc avoir leur contrôle primaire à jour.

Pour accéder aux différents sites, tous les personnels figurant sur les listes des personnels titulaires et occasionnels doivent avoir fait l'objet d'un contrôle primaire.

La demande de contrôle primaire de chaque personnel doit être formulée au moins quatre (4) semaines avant le début de la prestation. Dûment renseignées, ces demandes doivent être adressées sous format électronique et sous format PDF signé, accompagné d'une copie de la pièce d'identité en couleur et en cours de validité (carte d'identité, passeport ou carte de séjour) :

- A l'officier de sécurité de DGA TA : dga-ssdi-csdi-balma-omsd.contact.fct@intradef.gouv.fr
- A l'officier de sécurité de la PFC Sud : pfc-sud.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr

Le badge permanent est attribué aux personnes qui interviennent régulièrement à l'intérieur du site de Balma, à l'issue de l'enquête administrative, déclenchée par le contrôle primaire.

Le titulaire doit compléter le formulaire de demande de badge permanent fourni par DGA TA.

Les badges permanents ne sont valables que jusqu'au 31 décembre de l'année en cours de leur demande, le responsable reprographie DGA TA fournira donc au titulaire le formulaire de renouvellement des badges permanent en fin d'année.

Le titulaire doit informer par écrit ses personnels que pour des raisons de sécurité défense, ils feront l'objet d'une enquête administrative (contrôle primaire) avant d'accéder aux installations militaires.

A l'issue des enquêtes administratives menées conformément aux dispositions du marché, chaque personnel du titulaire satisfaisant auxdites enquêtes se verra remettre un badge d'accès au site contre signature d'une reconnaissance de prise en compte et des responsabilités associées et d'un engagement de restitution avant tout départ.

En cas de perte ou de vol de son badge d'accès (fournis par DGA TA), le personnel du titulaire concerné doit immédiatement alerter l'officier de sécurité ou son représentant. Le badge d'accès sera remplacé par l'administration, dans les plus brefs délais.

Pour les personnels du titulaire qui n'ont pas de badge permanent, à chacune de leurs interventions sur les sites de DGA TA, le titulaire doit les enregistrer dans Télémaque.

Le délai entre l'enregistrement dans Télémaque et la venue du personnel est de :

- **2 jours ouvrés minimum** pour les personnels de nationalité française et les ressortissants de l'UE.
- **5 jours ouvrés minimum** pour les ressortissants hors-UE.

Les personnels du titulaire possédant un badge permanent et autorisés par l'Officier de Sécurité de DGA TA peuvent aller chercher au poste de garde le personnel occasionnel ou un visiteur. Ils doivent obligatoirement l'accompagner tout au long de sa prestation et le raccompagner au poste de garde.

L'administration se réserve le droit de refuser l'accès d'un personnel du titulaire pour des raisons de sûreté ; elle n'a pas à justifier ce refus. Le titulaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité pour préjudice en cas de refus d'accès.

Tous les personnels doivent être munis et porter de façon apparente le badge d'accès délivré par DGA TA en complément d'un signe distinctif de la société sur la tenue professionnelle.

Pour des raisons ponctuelles de renforcement de sûreté, le titulaire doit se soumettre, sans contrepartie, à toute directive visant au renforcement ponctuel de la sûreté.

Les personnels du titulaire et de ses sous-traitants :

- Ne peuvent réaliser les prestations qu'après autorisation donnée par l'officier de sécurité de DGA TA,
- Doivent respecter les règles de conduite, les directives et les consignes arrêtées par l'autorité militaire responsable des lieux pour assurer la sécurité des personnes, des installations et des biens,
- Ne sont pas autorisés à s'attarder dans l'enceinte de l'établissement avant ou après leur prise de service, ni à pénétrer dans des locaux dans lesquels ils n'ont pas de prestation à effectuer.

5.1.1. Habilitation des personnels

Pour réaliser les travaux de reprographie, les personnels effectuant les travaux de reprographie doivent être agréés par l'OS du titulaire et avoir rempli les modalités du contrôle élémentaire.

Le tableau ci-dessous synthétise les différents niveaux de contrôle des personnels selon les travaux à effectuer.

Date début	Personnels reprographie sur le site de DGA TA	Personnels reprographie sur le site du titulaire	Personnels chargés de la livraison des documents reprographiés dans les locaux du titulaire	Personnels chargés de la livraison des fournitures et de l'installation des équipements ⁽¹⁾
T ₁	Contrôle élémentaire ⁽²⁾ Badge permanent	RAS	Personnel avec badge permanent : Contrôle élémentaire à jour ⁽²⁾ Personnels autres : Déclaration dans Télémaque Badge visiteur	Biodata Déclaration dans Télémaque Badge visiteur

(1) Doivent déclarer leur venue à DGA TA 3 jours ouvrés avant leur venue

(2) Formalités effectuées par l'OS

5.1.2. Responsable Sécurité de l'information

Photocopieur du titulaire :

La photocopieuse fournie par le titulaire ne traite que des documents NP, DR.

La photocopieuse ne doit pas permettre le stockage permanent de documents numérisés pour la photocopie. Seul un stockage temporaire des documents dans la mémoire vive est possible lors de la numérisation afin de permettre la copie. L'extinction de la machine doit provoquer automatiquement l'effacement de la mémoire. Le prestataire doit éteindre la photocopieuse tous les soirs avant de partir.

Les mémoires de la photocopieuse (disque dur) et les cartes mères sont considérées comme matériel de DGA TA. Avant de quitter l'enceinte militaire, tous les moyens d'enregistrement de la photocopieuse devront être retirés et resteront la propriété de l'Etat.

La maintenance du photocopieur doit être organisée de telle sorte qu'en aucune manière les informations contenues dans ses mémoires ne soient communiquées à des personnes n'ayant pas le besoin d'en connaître. Un affichage visible apparent sur la photocopieuse doit le stipuler clairement.

Le personnel procédant à la maintenance de la photocopieuse du titulaire doit être accompagné par un personnel désigné par l'OS de DGA TA : le personnel de maintenance ne doit jamais rester seul dans les locaux de la reprographie.

Le terme maintenance du matériel s'entend en tant que maintenance préventive, corrective et évolutive, incluant le MCS (maintien en condition de sécurité).

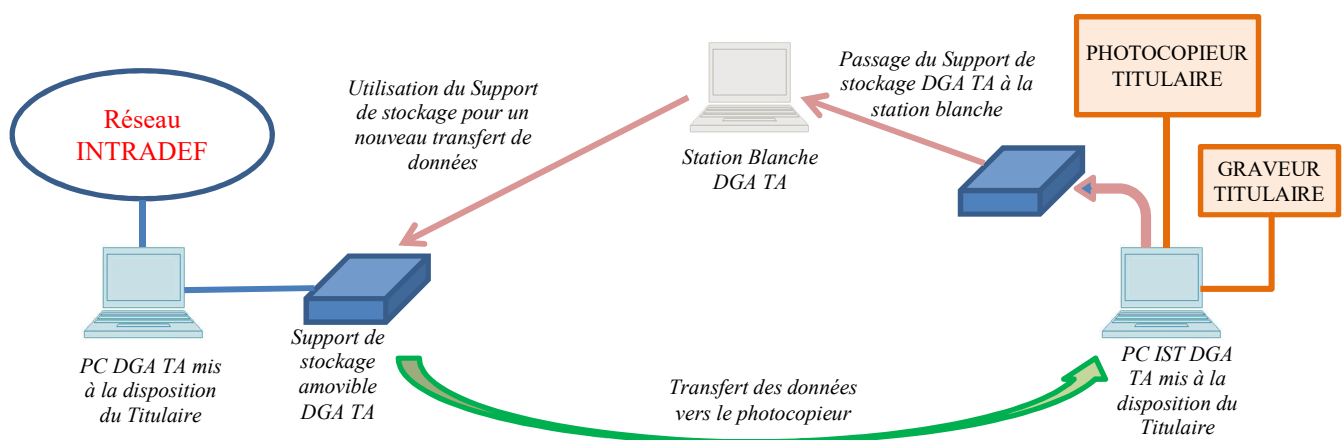
Le branchement d'un PC portable sur la photocopieuse pour sa maintenance (ou pour toute autre raison) est interdit. En revanche, le titulaire peut, pour réaliser cette maintenance, utiliser une clé USB dans le respect de la PES (rédigée par DGA)

La télémaintenance est interdite.

DGA TA se réserve le droit d'auditer la photocopieuse.

Procédure pour l'utilisation de la photocopieuse sur l'INTRADEF.

Afin de réaliser les impressions des différents documents sur sa photocopieuse, le titulaire doit respecter le schéma ci-dessous.



DGA TA met à la disposition du titulaire :

- Un ordinateur connecté sur le réseau INTRADEF,
- Un support de stockage amovible (disque dur, clé USB) permettant de transférer les données vers le photocopieur du titulaire, via le PC IST mis à la disposition du titulaire,
- Une station blanche permettant de vérifier si des virus n'ont pas été introduits sur le disque dur,
- Un ordinateur IST sur lequel sont connectés le photocopieur et le graveur du titulaire.

Le titulaire fournit le photocopieur et le graveur.

Le titulaire récupère les données sur le réseau INTRADEF et les transfère sur le PC IST via le support de stockage amovible.

Il introduit le support de stockage amovible sur le PC IST et réalise les travaux d'impression.

Après chaque transfert de données du PC IST vers le PC INTRADEF, le titulaire doit faire contrôler le support de stockage amovible par la station blanche. Le titulaire doit tenir et compléter un registre en conséquence, registre qui doit mentionner la date de passage à la station blanche du support de stockage amovible, la présence (ou non-présence) de virus détecté.

Si la station blanche détecte un virus, le titulaire doit en informer immédiatement le responsable reprographie DGA TA.

Si la station blanche détecte un second virus, l'impression doit être arrêtée et, après en avoir informé le responsable reprographie DGA TA, le titulaire doit attendre les consignes de DGA TA pour reprendre la reprographie des documents.

Nota : La clé USB doit être scannée en station blanche et effacée après utilisation.

Caractéristiques du PC IST :

Un ordinateur de type PC, configuré au master IST, est mis à la disposition du titulaire par le S2NA CP de Toulouse.

Autres Points :

Les échanges de données d'imprimerie d'un appareil portable WIFI vers un moyen d'imprimerie sont interdits.

Aucun moyen de communication radio ne peut être déployé sur le site sans une autorisation spécifique de DGA TA.

Le titulaire s'engage à assurer la confidentialité des fichiers contenant les noms et adresses des personnels de l'Etat. En aucune manière ces données ne peuvent être utilisées à d'autres fins que celles spécifiées dans le présent contrat.

5.1.3. Documents

Les personnels du prestataire sont soumis au secret professionnel. Toute faute conduisant à dénaturer la protection physique des documents et contribuant à en altérer leur confidentialité sera considérée comme une faute grave, des suites pénales consécutives à une compromission pouvant également en découler.

Le titulaire s'engage à ne pas prendre copie, diffuser ou exploiter ni pour lui-même, ni pour qui que ce soit, les informations qu'il aura en sa possession.

Il est formellement interdit au titulaire de communiquer à quiconque tout ou partie des renseignements contenus dans les documents qui lui sont confiés, quel que soit leur degré de confidentialité et de classification. Sa responsabilité sera engagée en cas de négligence ou de malveillance dans ce domaine.

6. CONSIDERATIONS GENERALES SUR LE PERSONNEL

6.1. Respect des règles sur le site par les agents du titulaire

Le titulaire est responsable du comportement de son personnel sur les sites de DGA TA.

En particulier, les règles suivantes doivent être respectées :

- Règles de circulation et de stationnement sur le site ;
- Port d'une tenue vestimentaire décente, conforme aux normes de sécurité, en état correct de propreté, identifiant facilement la société (le nom de l'entreprise devra figurer de manière apparente sur les vêtements) ;
- Interdiction d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ou d'y pénétrer en état d'ivresse ;
- Interdiction de faire pénétrer sur le site des objets ou des substances illicites
- Interdiction de photographier ou de filmer sur le site (à l'intérieur et à l'extérieur des locaux) ;
- Interdiction de manquer de respect aux usagers (personnels et visiteurs) du site ; il est rappelé qu'en matière de harcèlement sexuel ou moral, le code du travail et la loi n° 92-1179 du 2 novembre 1992 s'appliquent intégralement ;
- Discretion professionnelle totale notamment sur les travaux de reprographie qu'ils réalisent (interdiction par exemple de communiquer sur des médias privés et sur les réseaux sociaux leur niveau d'habilitation ainsi que toute information précisant qu'ils réalisent des travaux et ont accès à des informations sensibles ou non) ;
- Interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux ;
- Interdiction de prendre des repas à l'intérieur des locaux ;
- Interdiction d'introduire sur les sites des marchandises destinées à la vente ;
- Interdiction de solliciter ou de recevoir de quiconque un pourboire quelconque (pécuniaire ou en nature) ;
- Tout affichage dans l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'administration.

Le titulaire s'engage à examiner et à tenir compte des remarques formulées par DGA TA, touchant le comportement d'un de ses agents intervenant sur le site. DGA TA peut demander à tout moment le remplacement d'un agent :

- en cas de non-respect des conditions d'accès au site (sécurité militaire),
- en cas de faute grave caractérisée,
- en cas d'incidents répétés.

Cette décision s'applique sans délai dans les deux premiers cas et, dans le troisième cas, au bout de 10 jours ouvrés, à partir de la date où le titulaire en a reçu la demande. Le retrait de l'accès au site d'un des personnels du titulaire pour des raisons de sûreté et/ou sécurité ne pourra pas être utilisé par le titulaire pour justifier la non-réalisation de la prestation.

6.2. Sécurité du personnel du titulaire

Le titulaire doit équiper chaque personnel en position d'isolement d'un dispositif de recherche, de type poste de travailleur isolé efficace en tout point des sites. Le dispositif doit être préalablement validé par préventeur de DGA TA.

Le titulaire doit informer le chargé de prévention dans les délais les plus brefs, de tout accident de travail dont serait victime un de ses personnels dans l'exécution des prestations objet du marché.

En cas de carence du titulaire ou en cas de danger, la personne publique se réserve le droit de prendre rapidement toute mesure utile aux frais du titulaire et sans mise en demeure préalable, sans que cette action ne dégage la responsabilité du titulaire.

6.3. Mesures particulières en cas d'arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail de son personnel pour fait de grève ou cas de force majeure, le titulaire est tenu d'assurer les prestations définies dans le présent CCTP.

6.4. Liste des véhicules

Le titulaire est autorisé à utiliser des véhicules de sa société, identifiés soit par un logo, soit par le nom de la société dans l'enceinte de l'établissement; il s'engage à respecter le code de la route (applicable à l'intérieur du site de DGA TA) et les mesures de prévention routières.

L'accès du site sera refusé à tout véhicule n'ayant pas été dûment déclaré.

6.5. Exigences de prévention

Les conditions d'exécution des prestations sur le site de DGA TA peuvent créer entre les parties des risques d'interférence qui sont identifiés lors d'une Inspection Commune Préalable. Au cours de cette ICP, une analyse des risques est menée avec un préventeur DGA TA. Ces risques et les moyens de les maîtriser sont alors formalisés dans un document de prévention signé des parties concernées et, ce, entre la date de la réunion de lancement du marché et celle du début d'exécution de la prestation.

Le titulaire ne peut débiter une prestation que si le document de prévention est approuvé ou en cours de validité, le document de prévention étant rédigé par DGA TA, complété par le titulaire et signé par toutes les parties.

Le document de prévention, conclu pour douze mois, doit être mis à jour conjointement par DGA TA et le titulaire au fur et à mesure de l'évolution des risques et a minima à chacune de ses dates anniversaires. Préalablement, une ICP est reconduite (délai 12 jours ouvrés).

Dans le respect des exigences du code du travail, le titulaire doit participer aux ICP sur le lieu d'exécution de la prestation, sur convocation du responsable reprographie DGA TA.

Le titulaire s'engage à respecter et à faire respecter les obligations réglementaires et les recommandations du document de prévention. Il a l'obligation d'informer son personnel des risques spécifiques auxquels ils peuvent être exposés et des mesures de prévention et de protection afférentes.

Le titulaire doit s'assurer que ses personnels disposent des EPI adaptés à leur mission et qu'il les porte.

7. EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

Le titulaire doit veiller à ce que les prestations qu'il réalise au titre du marché respectent les prescriptions législatives et réglementaires applicables en matière d'environnement.

DGA TA est certifié selon la norme NF EN ISO 14001 pour son système de management environnemental.

Le titulaire doit, au titre du marché, assurer le tri des déchets générés par son activité et doit mettre en place tous les moyens nécessaires pour que le stock des déchets dangereux avant évacuation ne mette pas en danger l'environnement, les biens et les personnes.

Le titulaire doit également évacuer immédiatement après travaux ou opérations de maintenance ou d'entretien l'ensemble des déchets, emballages et assurer leur transport aux décharges publiques.

DGA TA autorise le titulaire à déposer les déchets non dangereux de faible importance dans les conteneurs du site.

Le stockage des déchets en dehors des lieux prévus à cet effet est interdit ; DGA TA peut faire évacuer par toute entreprise de son choix et ce, aux frais du titulaire, tout dépôt constaté en un lieu interdit.

Les produits classés CMR (substances chimiques cancérogènes et/ou mutagènes et/ou toxiques pour la reproduction) sont interdits d'entrée et d'utilisation sur les sites de DGA TA.

Le titulaire doit stocker les substances et mélanges dangereux nécessaires à la réalisation de ses prestations dans des armoires à ingrédients avec rétention suffisante, en respectant les règles de compatibilité et en ayant à disposition les fiches de données de sécurité correspondantes, en conformité avec les directives ATEX, si besoin.

Le titulaire doit stocker les produits, parfaitement identifié, dans les locaux prévus à cet effet et, ce, dans le respect des règles en vigueur pour le stockage des produits.

Le titulaire doit prendre toute précaution pour que les produits ne laissent aucune trace. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit.

Le titulaire doit entreposer les produits pouvant présenter un danger pour l'environnement dans des bacs de rétention.

Le titulaire ne doit laisser aucun matériel ou produit en dehors des locaux autorisés ou sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis et aux frais du titulaire.

Le titulaire doit apposer une signalétique, conforme à la réglementation, sur la porte du local de stockage afin d'indiquer la famille des produits entreposés et le pictogramme du produit le plus représentatif. Le stockage de produits inflammables de classe A et B (quantité classe B > à 5 litres) est interdit.

Le titulaire doit transmettre au préventeur de DGA TA la liste des produits qu'il compte utiliser sur les sites de DGA TA ainsi que l'ensemble des Fiches de Données de Sécurité correspondantes et ce, sous format papier et sous format pdf. Les fiches de données de sécurité fournies doivent présenter une date de révision inférieure à 3 (trois) ans.

Les fiches de données de sécurité des nouveaux produits doivent être validées par le préventeur de DGA TA et, ce, avant l'introduction sur site et l'utilisation de ces produits.

Annexe 1. A : Tableau n°1 : Caractéristiques par défaut des documents à reprographier

	Rapports d'essai, technique, de stage	Fiches plastifiées ou non plastifiées	Cartes de visite ⁽¹⁾	Documents papier reliés	Documents	Livrets	Posters	Cavaliers	Badges	Etiquettes autocollantes jaquettes
Support de l'original	Papier PDF	PDF Papier (rare)	PDF	Papier/Papier Carbonne	PDF Papier (rare)	PDF Papier	PDF	PDF	PDF	PDF ou Excel
Papier	Blanc 100 g	Blanc 100 g ou 200 gr	Blanc 200 gr	Blanc 100 g	Blanc 100 gr	Blanc 100 gr		Blanc 200 gr	Blanc 160gr	100 gr
Reliure	Spirale ou collée	--	--	Spirale ou collée	Spirale ou collée	Double agrafe à la pliure	--	--	--	--
Couverture avant	Transparente	--	--	Blanc 175 gr	Transparente	Blanc 100 gr	--	--	--	--
Couverture arrière	Blanc 160 gr	--	--	Blanc 250 gr	Blanc 250 gr	Blanc 160 gr	--	--	--	--
Formats	A4 (+A3) ⁽²⁾	A3, A4, A5	A4	A3, A4, A5	A3, A4, A5	Original : A4 Fini : A5		A4	A4	A4, A5
Recto Verso	Id. original	R ou RV	R ou RV	R ou RV ⁽³⁾	Id. original	RV	--	R	R	R
Mode	Portrait ⁽³⁾	Identique à l'original	Portrait	Identique à l'original	Portrait ⁽³⁾	Paysage	Identique à l'original	Paysage	Portrait	Identique à l'original
DVD	DVD-R	--	--	--	--	--	--	--	--	Charte
Contenant DVD	Pochette autocollante ⁽⁴⁾ ou boîte	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Clé USB	Scan doc A3/A4			Scan doc A3/A4	Scan doc A3/A4					
Plastification	--	100 microns	--	--	--	--		--	--	--
A massicoter	A la taille	A la taille	Selon modèle Pdf	A la taille	A la taille	A la taille		Selon modèle Pdf	Selon modèle Pdf	--
Charte graphique DGA ⁽⁵⁾	Logotype, Mentions spéciales	Tout doc. avec logotype DGA	Fichiers source	--	Logotype, Mentions spéciales	Oui	Oui	Oui	Oui	Tout document avec logotype DGA

(1) : DGA TA fournit au titulaire les fichiers informatiques permettant de réaliser les cartes de visite

(2) : l'original peut contenir un mélange de format A4 (majoritaire) et A3

(3) : Le mode portrait est le plus utilisé. Si un format A3 est intégré dans le document, il est généralement en mode paysage

(4) : Pochette auto collante à insérer dans la page indiquée dans la demande Eureka

(5) : La charte graphique DGA est détenue par le SERECOM qui en est le garant

Annexe 1. B : Tableau n°2 : Récapitulatif pour la reprographie des documents : collecte, traitement, stockage et livraison des documents

Support du document original	Protection document	Lieu de collecte	Date de prise en charge ⁽⁴⁾	Remarques	Stockage des documents	Support des documents reprographiés	Conditionnement des documents reprographiés ⁽⁶⁾	Date de livraison ⁽⁴⁾	Lieu de livraison ⁽²⁾
Version informatique	NP	En pièce jointe de la demande Eureka ou sur le Réseau Isifish/dossier REPRO ARCADE, si PJ > 3 Mo ⁽¹⁾	Date de la demande Eureka par le demandeur ⁽⁷⁾	Document avec BE : BE en PJ Eureka		Papier DVD Papier et DVD	Blister ⁽⁵⁾	Date du récépissé de livraison signé	Documents avec BE : Bureau Courrier.
	DR				Sous clé ⁽³⁾		Enveloppe fermée ⁽⁵⁾		
Version papier	NP	Guichet, bureau courrier, contre récépissé à signer	Date la plus tardive entre la date de la demande Eureka ⁽⁷⁾ et celle du récépissé signé			Papier	Blister	Date du récépissé de livraison signé	Bureau Courrier
	DR				Sous clé ⁽³⁾		Enveloppe fermée		
DVD associé à un document	NP	Guichet, bureau courrier, contre récépissé à signer	Date la plus tardive entre la date de la demande Eureka ⁽⁷⁾ et la date du récépissé signé	Prestation = gravure DVD et en parallèle reprographie du document papier traitée ci-dessus		DVD ⁽⁸⁾ non réinscriptible	Inséré dans le document associé ou dans une boîte séparée ⁽⁵⁾	Date du récépissé de livraison signé (identique à celui du document associé)	Bureau Courrier Livré avec le document associé
	DR				Sous clé ⁽³⁾				
DVD seul	NP	Guichet, bureau courrier, contre récépissé à signer Le BE, s'il existe, est en PJ de la demande Eureka	Date la plus tardive entre la date de la demande Eureka ⁽⁷⁾ et celle du récépissé signé	Avec ou sans jaquette dans une boîte plastique, selon la demande Eureka		DVD ⁽⁸⁾ non réinscriptible et BE papier		Date du récépissé de livraison signé	Bureau Courrier
	DR				Sous clé ⁽³⁾		Enveloppe fermée		

(1) : Selon les consignes du demandeur dans la demande Eureka

(2) : Les documents reprographiés sont à livrer au Bureau Courrier

(3) : Sous clé signifiant dans une armoire fermant et fermée à clé

(4) : Les récépissés de prise en compte et de livraison doivent être signés et datés par les deux parties et une copie doit être délivrée au client

(5) : Pour les demandes de reprographie de document et de gravure de DVD, les DVD gravés sont insérés dans le document et/ou sont livrés dans une boîte séparée, dans le même conditionnement que le document associé

(6) : Les conditionnements décrits ne sont valables que pour le transport des documents

(7) : La date de demande Eureka est la date à laquelle le document est réputé être conforme

(8) : Les DVD, boîtes, jaquettes, pochettes sont à fournir par le titulaire

BE : Bordereau d'envoi (réalisé par le demandeur) associé à un document

Annexe 2 : Volume indicatif des documents reprographiés au Forfait

Moyenne annuelle calculée sur les 3 dernières années

Nombre total de pages annuel et en moyenne (sur les travaux les plus représentatifs) : 61 000

Rapports d'essais :

	Type 1	Type 2	Total
Nombre annuel de demandes	95	16	111
Nombre annuel d'exemplaires	345	71	416
Nombre indicatif annuel de pages	15042	3690	18732

Rapports de stage, documents reliés, documents, livrets (Type 1) :

	Documents	Autres	Total
Nombre annuel de demandes	74	13	87
Nombre annuel d'exemplaires	1157	1688	2845
Nombre indicatif annuel de pages	35325	6519	41844

Gravures DVD :

	Type 1
Nombre annuel de demandes	13
Nombre annuel d'exemplaires	38

Reprographie de Fiches plastifiées ou non :

	Plastifiées
Nombre annuel de demandes	12
Nombre annuel d'exemplaires	60
Nombre indicatif annuel de pages	316

Cartes de visite :

	Carte visite en Recto	Carte visite en R/V
Nombre annuel de demandes	15	2
Nombre annuel d'exemplaires	58	10
Nombre indicatif annuel de pages	288	112

Annexe 3 : Formulaire de demande de reprographie

DEMANDE DE TRAVAUX DE REPROGRAPHIE DGA TA (Une demande par travail d'impression)

Réservé Division Soutien : N° demande/démarche Eureka :	Date de la demande * :	Date souhaitée de livraison * :
--	------------------------	---------------------------------

COORDONNÉES	DEMANDEUR	
	Nom et prénom* :	Téléphone* :
	Entité* (sigle complet) :	

DESCRIPTION DU DOCUMENT A REPRODUIRE	Désignation ou titre du ou des documents * :			
	Nombre et format des pages à reproduire * <i>*Les documents originaux doivent être numérotés, sans trombone, sans agrafe, sans post-it.</i>			Support documents fournis * :
	A5 (14,8 x 21 cm)		Nb pages Total	☐ : PJ demande Eureka ☐ : \\dr-dga.intradef.gouv.fr\DGA-TA\REPRO-ARCADE
	☐ Noir ☐ Couleur	☐ Recto ☐ Recto/Verso	-	Date de dépose * : Nombre de fichiers :
	A4 (21 x 29,7 cm)		Nb pages Total	☐ Clé USB Date de transmission par courrier * : Nombre d'originaux :
	☐ Noir ☐ Couleur	☐ Recto ☐ Recto/Verso	-	☐ DVD Date de transmission par courrier * : Nombre d'originaux :
	A3 (42 x 29,7 cm)		Nb pages Total	☐ Papier Date de transmission par courrier * : Nombre d'originaux :
	☐ Noir ☐ Couleur	☐ Recto ☐ Recto/Verso	-	☐ Documents confidentiels (CD, SF) Date de remise en main propre * : Nombre d'originaux :
	Format autre :		Nb pages Total	
	☐ Noir ☐ Couleur	☐ Recto ☐ Recto/Verso	-	

PRESTATIONS DEMANDEES	IMPRESSIONS OU REPROGRAPHIES			
	☐ Noir et blanc ☐ Couleur / Quadri Nb d'exemplaires * :	☐ A5 (14,8 x 21 cm) ☐ A4 (21 x 29,7 cm) ☐ A3 (42 x 29,7 cm) ☐ Autre format : cm	☐ A5 (14,8 x 21 cm) ☐ A4 (21 x 29,7 cm) ☐ A3 (42 x 29,7 cm)	Classification : ☐ DR* ☐ CD* ☐ CI* Autre* : * Joindre l'autorisation de l'émetteur pour la duplication (cf. IGE 1300/SGEN/PSE/SSD du 25 août 2003)
	☐ Recto ☐ Recto / Verso ☐ Portrait (vertical) ☐ Paysage (horizontal)			
	☐ Cartes de visite : x 8 cartes ☐ Cartes de vœux : (nombre total)			
	RELIURES ET FINITIONS			
	☐ Reliure anneaux plastiques, couverture avec 1 ^{er} page plastique transparente et dos cartonné ☐ Reliure collé ☐ 2 agrafes à plat ☐ 1 agrafe en coin ☐ Pliage (1, 2 plis) ☐ 2 agrafes à cheval (cahier)			
	GRAVURES ET IMPRESSIONS SUPPORTS OPTIQUES			
	☐ DVD-ROM	Quantité : Impression sur DVD : ☐ Oui ☐ Non Jaquette : ☐ Oui ☐ Non		

COMPLEMENTS D'INFORMATIONS	
.....	
.....	
.....	
.....	

Annexe 4 : Points de Contrôle des documents reprographiés (liste non exhaustive) par DGA TA

Points de contrôle	Conformité au document de référence	Commentaires
Nombre d'exemplaires	Demande Eureka et pour les rapports d'essai le BE associé (en PJ)	
Nombre de bordereaux d'envoi	Demande Eureka	
Nombre de pages	Document original	Identique au document original
Original en recto ou en recto verso	Demande Eureka, le cas échéant identique à l'original	
Format (A3, A4, A5)	Demande Eureka, le cas échéant identique au document original	
Support des documents reprographiés (papier, DVD, étiquettes autocollantes...)	Demande Eureka	
Grammage papier	Demande Eureka, le cas échéant spécifications CCTP	
Reliure	Demande Eureka, le cas échéant spécifications CCTP	Si collé : pas de débordement, sans risque de décollage Agrafes, Spirales : sans risque de déchirement, aligné Pas de page volante
Reliure	Selon les règles de l'art	La reliure ne doit pas entamer le texte
Mélanges de formats (A4 et A3)		Formats A3 à plier
Pages dans le bon sens		Pages à relier à l'endroit
Couvertures avant et arrière	Formulaire Eureka, le cas échéant spécifications CCTP	
Jaquette DVD	Formulaire Eureka, le cas échéant spécifications CCTP	A centrer
Plastification	Formulaire Eureka, le cas échéant spécifications CCTP Selon les règles de l'art	Sans bulle, sans tache blanche, transparente, sans incrustation de poussière. Le document doit être complètement plastifié et centré
Cartes de visite Recto Verso		Aucun décalage entre le recto et le verso
Photographies, graphiques du document original	Document original	Même netteté et mêmes couleurs que l'original
Qualité de l'impression	Identique à celle de l'original	Les traits, les taches et le flou ne sont pas admis
Qualité des couleurs	Identique à celles de l'original	Des couleurs non reproduites, pâles ou floues ne sont pas admises
Cadrage (haut, bas, droite et gauche)	Identique à celui de l'original	Pas de feuilles tronquées (en haut, bas, droite ou gauche des feuilles)
Qualité du papier	Selon les règles de l'art	L'utilisation de papier recyclé ne doit pas dégrader la qualité des documents reprographiés
Découpe, massicotage des documents	Selon les règles de l'art	Découpes: nettes, sans bavure ni effilochement et droites
Orientation des pages	Formulaire Eureka, le cas échéant identique à l'original	
Pages reprographiées		Non froissées, non déchirées
Pochettes DVD des rapports d'essai	Demande Eureka (indique l'emplacement)	A coller à l'endroit et sur la page indiquée dans la demande Eureka