



**PRÉFET
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Pouvoir Adjudicateur

Monsieur le préfet des Hauts-de-Seine

Objet du marché

**Externalisation des archives physiques d'administrations territoriales de l'Etat (ATE)
dans les Hauts-de-Seine**

SOMMAIRE

Partie 1	Préambule	3
Article 1.1	Présentation du centre administratif départemental des Hauts-de-Seine (CAD 92)	3
Article 1.2	Présentation de l'opération d'externalisation des archives physiques	3
Article 1.3	Régime réglementaire	4
Article 1.4	Intervenants	4
Partie 2	Présentation du marché	5
Article 2.1	Objet de la mission	5
Article 2.2	Périmètre	5
Article 2.3	Prestations attendues	5
Partie 3	Transfert des archives	5
Article 3.1	Réunions de lancement et validation du planning définitif des opérations de transfert	5
Article 3.2	Transfert des archives	5
Article 3.3	Lieu d'enlèvement	6
Article 3.4	Modalités d'enlèvement et de mise en conteneurs	6
Article 3.4.1	Inventaire sommaire	6
Article 3.4.2	Etiquetage	6
Article 3.4.3	Enlèvement et installation au site de conservation	6
Article 3.4.4	Transfert	7
Partie 4	La conservation des archives de l'ATE dans le site du titulaire	7
Article 4.1	Règles de conservation des archives	7
Article 4.2	Règles de sécurité et d'accès dans les locaux du prestataire pendant la durée du marché	8
Article 4.2.1	Agrément	8
Article 4.2.2	Contrôles et accès	8
Article 4.3	Sécurisation des sites de stockage et des fonds d'archives	8
Partie 5	L'intégration des nouvelles archives	8
Partie 6	Possibilité de prestation de numérisation massive des archives d'un service	9
Partie 7	La communication sur demande des archives	9
Article 7.1	Règles générales de communication des archives	9
Article 7.2	Périmètre et définition de la prestation de communication des archives	10
Article 7.3	Modalités de livraison des archives	10
Article 7.3.1	La livraison vers l'ATE et la réintégration sur le site du titulaire des archives physiques	10
Article 7.3.2	La livraison vers l'ATE et la réintégration sur le site du titulaire des archives numérisées	11
Article 7.4	Délais de communication des archives	11
Article 7.5	Procédure de recherche des archives sur le site du titulaire par l'ATE	11
Article 7.6	Règles de confidentialité	12
Article 7.7	Bilan et contrôle	12
Partie 8	La gestion et le suivi des demandes de communication d'archives et la facturation	12
Partie 9	Les sorties d'archives	13
Partie 9.1	Sortie définitive d'archives	13
Article 9.2	Sortie définitive d'archives en cas de changement de titulaire	13
Article 9.3	Sortie définitive d'archives en cours de marché à des fins de versement	14
Article 9.4	Sortie définitive d'archives en cours de marché à des fins d'élimination	14
Article 9.4.1	Elimination d'archives sur ordre des services de l'ATE	15
Article 9.4.2	Les opérations post élimination	15
Article 9.4.3	Restitution des archives dans les services de l'ATE	15
Partie 10	Suivi de l'exécution du marché	16
Partie 10.1	Réunions de suivi du marché	16
Partie 10.2	Indicateurs de qualité	16

Partie 1 - Préambule

Article 1.1 Présentation du centre administratif départemental des Hauts-de-Seine (CAD 92)

Construit en 1972 sous la direction de l'architecte André Wogenscky, disciple de Le Corbusier, le centre administratif départemental (CAD) des Hauts-de-Seine est un immeuble de grande hauteur (IGH) composé d'une tour de vingt-et-un niveaux de bureaux, qui surmonte une plateforme de six niveaux, dont trois en sous-sol.

Outre les dimensions exceptionnelles du bâtiment qui accueille la deuxième plus grande cité administrative de France (1900 agents et 14 services) son architecture et son intérieur caractéristiques de l'école de Le Corbusier en font un objet de patrimoine architectural qui requiert un travail de conservation. Plusieurs espaces du bâtiment ont ainsi été inscrits au titre des monuments historiques par arrêté du préfet de la région Ile-de-France en date du 21 janvier 2019.

L'immeuble présente néanmoins un certain nombre de contraintes. En particulier, en termes énergétiques et d'obsolescence des infrastructures.

Pour répondre à ces contraintes et atteindre les objectifs de réduction des émissions de gaz à effet de serre, la préfecture et les services de l'Etat ont engagé une démarche de rénovation globale du bâtiment qui doit débiter en 2026 avec la construction d'un bâtiment neuf en entrée de site, puis la rénovation du bâtiment existant en novembre 2026 et un retour prévu dans le site rénové et densifié au début de l'année 2030.

- Centre administratif départemental des Hauts-de-Seine (CAD 92)
- Adresse : 167-177, avenue Joliot-Curie, à Nanterre (92000) ;
- Régime juridique : bâtiment appartenant à l'État ;
- Date de construction : 1972 ;
- Surface de l'ensemble des locaux : 60 000 m² SDP.

Article 1.2 Présentation de l'opération d'externalisation des archives physiques

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

- L'inventaire, le reconditionnement et le récolement des fonds d'archives intermédiaires insuffisamment identifiées ;
- Le versement et les éliminations d'archives définitives en lien avec les archives départementales des Hauts-de-Seine ;
- L'identification des corpus et des volumes d'archives à externaliser ;
- L'identification des corpus et des volumes d'archives à déménager ;
- L'identification des corpus et des volumes d'archives à numériser, si utile et si possible ;

Stade d'avancement de l'opération :

- Le métrage linéaire et la localisation relativement exhaustifs des archives intermédiaires et des archives vivantes de tous les services de l'administration territoriale de l'Etat (préfecture, DDPP et SGCD) ont été réalisés en juillet 2025 ;

Calendrier prévisionnel :

- Début des travaux de la construction neuve : février 2026 (accès limité par l'entrée principale du site et accès limité et réglementé par le quai de livraison) ;
- Externalisation des archives : Une première phase de 2,8 kml, à plus ou moins 10 %, du 1^{er} juin au 30 septembre 2026 au plus tard et une deuxième phase de 620 ml, à plus ou moins 10 %, entre le 15 novembre et le 30 novembre 2026 ;
- Déménagement des services et emménagement dans la tour Egho de la Défense : d'octobre à fin novembre 2026 au plus tard. Le bâtiment doit être totalement vidé au 1^{er} décembre pour le démarrage des travaux de rénovation ;
- Retour dans le bâtiment rénové : à partir de fin 2029, début 2030 ;

Article 1.3 Régime réglementaire

La préfecture des Hauts-de-Seine, la direction départementale de la protection des populations (DDPP) et le secrétariat général commun départemental (SGCD) sont des administrations territoriales de l'Etat (ATE). A ce titre, leurs archives sont des archives publiques au regard de l'article L.211-4 du code du patrimoine. Elles sont donc imprescriptibles et soumises au contrôle scientifique et technique de l'administration des archives départementales des Hauts-de-Seine ou, à défaut du service interministériel des archives de France (SIAF). Leur conservation par des tiers est encadré par le code du patrimoine, et notamment les articles L212-4 et R212-19 à R212-31. Seules les archives courantes et intermédiaires peuvent faire l'objet d'un dépôt auprès d'un tiers agréé. Les archives définitives sont versées et conservées aux archives départementales des Hauts-de-Seine.

L'organisation générale des archives des services de l'ATE est gérée par le SGCD.

Le titulaire reconnaît être soumis aux dispositions des articles 1240 à 1242 et 1927 à 1948 du Code civil relatifs à la responsabilité civile et au régime juridique du dépôt.

Le droit de rétention des archives dont dispose le titulaire, en application de l'article 1948, du Code civil ne peut en aucun cas s'exercer à l'égard ni de la préfecture des Hauts-de-Seine, ni de la DDPP 92, ni du SGCD 92, ni des services des archives départementales des Hauts-de-Seine, ni du service interministériel des Archives de France (SIAF).

Le titulaire doit répondre aux exigences de la norme **NF Z 40-350** et de son référentiel de certification **NF 342**. Il doit être titulaire de l'agrément pour la conservation d'archives publiques prévu aux articles L.212-4 et R.212-21 à R.212-31 du Code du patrimoine pour chacun des sites de conservation utilisés.

En cas de perte ou de non-renouvellement de l'agrément d'un site, les frais de restitution ou de transfert des archives vers un autre site agréé sont intégralement à la charge du titulaire.

Ces prescriptions sont fondées sur les dispositions du RGPD et la loi informatique et liberté, pour les données à caractère personnel, ainsi que sur le livre II du code du patrimoine relatif à la bonne gestion des archives et la mise en œuvre de mesures de sécurité suffisantes pour assurer la protection de documents non librement communicables à des tiers ou révélant des informations personnelles.

Ces conditions valent tant pour la prise en charge des archives que pour les communications et les réintégrations de conteneurs ou de boîtes entre les sites de l'ATE et le site de conservation du titulaire

Article 1.4 Intervenants

Le titulaire du présent marché aura pour principaux interlocuteurs :

- Le secrétariat général commun départemental (SGCD 92) ;
- L'ensemble des directions de la préfecture des Hauts-de-Seine (préfecture 92) ;
- L'ensemble des pôles métiers de la direction départementale de la protection des populations (DDPP 92) ;
- Les services des archives départementales des Hauts-de-Seine (AD92) ;

Néanmoins, les modes de fonctionnement et de communication avec les personnels de ces administrations seront cadrés et ajustés pendant la durée du marché pour :

- le dépôt dans les locaux du titulaire de nouveaux fonds ;
- les éliminations des articles ayant atteint leur durée d'utilité administrative ;
- les versements aux Archives départementales des articles ayant atteint leur durée d'utilité administrative, mais conservant un caractère historique, patrimonial ou réglementaire nécessitant leur conservation au-delà de la DUA ;
- le transfert et le retour d'articles ou de fonds numérisés ou physiques, en fonction des besoins des services ;
- la réversibilité de l'externalisation, comprenant notamment la restitution ou le transfert des articles, ainsi que l'ensemble des documents listés à l'article 2.1.
- la destruction ou le versement aux archives départementales

Partie 2 – Présentation du marché

Article 2.1 Objet de la mission

Le présent marché a pour objet des prestations d'externalisation et de conservation des archives physiques de la préfecture des Hauts-de-Seine, de la direction départementale de la protection des populations et du secrétariat général commun départemental des Hauts-de-Seine, ci-après désignés préfecture 92, DDPP 92 et SGCD 92. Les archives concernées par le présent marché sont principalement les suivantes (liste non exhaustive) :

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

Article 2.2 Périmètre

Le marché répond aux besoins de la préfecture 92, de la DDPP 92 et du SGCD 92 et de tous les services, missions et agents qui y sont rattachés.

Article 2.3 Prestations attendues

Les prestations du présent marché comprennent :

- Le transfert des archives de l'ATE vers le site du titulaire ;
- La conservation des archives de l'ATE dans le site du titulaire ;
- L'intégration des nouvelles archives ;
- La communication des archives ;
- Les sorties d'archives ;
- La destruction ou le versement aux archives départementales

Partie 3 – Transfert des archives

Article 3.1 Réunions de lancement et validation du planning définitif des opérations de transfert

Une réunion de lancement entre le SGCD 92 et le nouveau titulaire est organisée dans les dix jours qui suivent la notification du présent marché. Le titulaire devra remettre au plus tard dans les 20 jours à compter de la notification le planning final de l'opération de transfert.

Le planning proposé par le titulaire sera rendu définitif après validation expresse du SGCD 92.

Le planning prévisionnel devra être inséré dans le mémoire technique.

Article 3.2 Transfert des archives

Le titulaire réalise sous sa responsabilité le transfert des archives actuellement situées dans les locaux du CAD 92 à Nanterre vers ses propres locaux qu'il dédie aux archives.

Les volumes à transférer sont les suivants avec une marge de plus ou moins 10% :

- Métrage linéaire : **environ 3 300 mètres linéaires** ;
- Le conditionnement actuel des archives est majoritairement constitué de boîtes de 10, 15 et 20 centimètres. Quelques archives minoritaires peuvent se trouver dans des contenants différents, de 8 centimètres ou 50 cm, plus rarement dans des classeurs ou des dossiers suspendus et parfois dans des tubes de deux mètres de long (plans roulés).

Le marché d'externalisation prendra effet en juillet 2026 (date de notification prévisionnelle) et le transfert des archives de la Préfecture 92, de la DDPP 92 et du SGCD 92 s'effectuera entre le 1^{er} septembre et le 30 septembre 2026 pour un volume de 2,8 kilomètres linéaires à plus ou moins 10 %

Cependant, il y aura une 2^{ème} phase du 15 novembre au 30 novembre 2026, pour un volume total de 620 ml à plus ou moins 10 %, notamment pour les archives de l'ICPE (326 ml à plus ou moins 10%) et du bureau de gestion des ressources humaines (197 ml à plus ou moins 10%) qui mènent en parallèle, une opération de numérisation de leurs archives.

Article 3.3 Lieu d'enlèvement

- Le lieu d'enlèvement du transfert initial des archives comprend trois entrées qui sont les suivantes :

Sites	Adresse
CAD de Nanterre (cour d'honneur)	167-177 avenue Joliot-Curie, 92000 Nanterre
CAD de Nanterre (cour Pradines)	Boulevard du 17 Octobre 1961, 92000 Nanterre
CAD de Nanterre (Soufflot)	2 boulevard Soufflot, 92000 Nanterre

Article 3.4 Modalités d'enlèvement et de mise en conteneurs

Les enlèvements et la mise en conteneur s'effectuent dans une plage horaire comprise entre **8h00 et 18h00**, du lundi au vendredi (hors jours fériés).

Les services de l'ATE disposent de tableaux de gestion et de récolement de la plupart de leurs archives (en annexe : extraction de la première page d'un modèle d'inventaire actuel mis à disposition). L'intégralité des tableaux de gestion existants et des récolements d'archives seront fournis au titulaire.

L'ensemble de la méthodologie du titulaire et de la mise en conteneur devra à minima respecter les préconisations du présent article 3.4 et suivants (3.4.1 à 3.4.4). Le titulaire est engagé sur la méthodologie détaillée dans son mémoire technique. Le format et la taille des conteneurs sont laissés au choix du titulaire.

Article 3.4.1 Inventaire sommaire

A partir des cotes fournies par les services de l'ATE, le titulaire établit la correspondance entre le numéro du conteneur, le nombre de boîtes et le nombre de conteneurs. Cette liste de correspondance établie par le titulaire entre cotes et numéro des conteneurs tient lieu d'inventaire ; elle prend la forme d'un tableau Excel remis systématiquement à l'archiviste par mail après l'intervention.

Le titulaire doit veiller à la sauvegarde de cet inventaire et à la sécurisation de ses systèmes informatiques de gestion (sauvegardes régulières sur des serveurs distants). L'inventaire doit être régulièrement mis à jour ; chaque nouvelle version doit être transmise aux administrations de l'ATE et au référent archives du SGCD.

Les services de l'ATE remettent au titulaire une copie de leur inventaire décrivant sommairement par boîte les unités d'archives dont la conservation est confiée.

Article 3.4.2 Etiquetage

Le titulaire se charge de l'étiquetage des conteneurs fournis par lui pour le transfert et son classement interne. Le système de codification des conteneurs établi par le titulaire doit être lisible et ré exploitable. Le numéro de conteneur indiqué dans l'inventaire doit obligatoirement se retrouver de façon lisible et facile à repérer sur le conteneur.

Si une boîte fournie par l'ATE est endommagée, elle peut être remplacée par le titulaire. Le titulaire a la charge de refaire l'étiquetage sur la nouvelle boîte.

Article 3.4.3 Enlèvement et installation au site de conservation

L'enlèvement et l'installation des archives au site de conservation sont pris en charge par le titulaire.

Un bon d'enlèvement mentionnant le nombre de conteneurs pris en charge est remis aux services de l'ATE et au référent archives du SGCD.

Le titulaire doit effectuer le transfert des archives depuis le CAD 92 vers son site de stockage.

Ces adresses sont susceptibles de changer durant l'exécution du marché.

Article 3.4.4 Transfert

Le transfert est pris en charge par le titulaire. L'organisation du transfert relève de la responsabilité du titulaire qui devra optimiser les rotations. Ce dernier s'engage à mettre en œuvre tous les moyens adéquats pour son bon déroulement et à prendre en charge toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des archives pendant le trajet.

Les véhicules utilisés sont totalement anonymisés.

Selon la sensibilité des archives à transférer, le titulaire devra veiller à ce que :

- les camions soient scellés au départ par un agent de la préfecture et ouverts à l'arrivée en présence d'un agent de la préfecture ;
- le transporteur ne stationne pas les camions sans surveillance ;

Le titulaire devra établir une liste des archives qui sera contrôlée au départ et à l'arrivée afin de permettre aux services de l'ATE de s'assurer de l'intégrité et de l'exhaustivité du transfert.

Le titulaire est libre de choisir la taille des conteneurs pour optimiser le nombre de camions et le nombre de rotations.

Partie 4. La conservation des archives de l'ATE dans le site du titulaire

Article 4.1 Règles de conservation des archives

Le stockage des documents se fait sur les sites sur lesquels le titulaire s'est engagé dans son mémoire technique. L'ensemble des sites doivent être situés sur le territoire de la France continentale.

Chaque service versant reçoit la liste de ses archives déposées chez le titulaire. Le service d'archives reçoit la totalité de l'inventaire concernant les archives déposées par les services de l'ATE.

Il ne peut y avoir déménagement des archives sans un accord préalable écrit des services de l'ATE. Tout déménagement de site sans accord préalable des services de l'ATE pourra être une cause de résiliation de plein droit du marché par les services de l'ATE.

En cas de transfert, même temporaire, vers un autre site de gestion, ce transfert doit être signalé à la direction du SGCD et faire l'objet d'un avenant. Le prestataire précise alors les archives qui devront être transférées sur le nouveau site.

La conception et l'exploitation des locaux de stockage doivent être conformes aux lois et règlements relatifs à la sécurité des bâtiments et à la protection de l'environnement, notamment à la législation sur les installations classées (articles L-511 à L-517 du Code de l'environnement) et à ses décrets et arrêtés d'application, ainsi qu'aux règles préconisées par la Commission plénière des assurances de biens et de responsabilité.

Les services de l'ATE se réservent le droit de demander les relevés climatiques des magasins auprès du titulaire afin de s'assurer des bonnes conditions de conservation des archives.

La répartition des conteneurs à l'intérieur du site est indépendante de leur provenance. Les conteneurs, les palettes et tout autre matériel entrant dans le conditionnement ou la signalisation interne au bâtiment de conservation ne permettent en aucun cas de connaître leur provenance ou leur contenu.

Le titulaire veille à ne causer aucun dommage aux conteneurs lors du rangement.

Le bâtiment n'est affecté qu'au stockage d'archives. Il est par ailleurs éloigné de tout site industriel susceptible de constituer un danger pour la conservation.

Les archives sont protégées contre :

- le feu
- l'hygrométrie
- le vol
- les nuisibles
- les dégâts dus à un taux d'humidité trop haut ou trop bas ;

Les dispositions mises en place sur ces différents points devront être décrites dans le mémoire technique.

Des visites de contrôle sont susceptibles d'être effectuées par les archivistes de l'ATE, des services des archives départementales, ainsi que des représentants des Archives de France.

Article 4.2 Règles de sécurité et d'accès dans les locaux du prestataire pendant la durée du marché

Article 4.2.1 Agrément

Conformément à l'article R1111-16 du Code du patrimoine, le prestataire assure la conservation et la gestion des archives des services de l'ATE dans ses sites de gestion agréés par le Service interministériel des archives de France (ministère de la Culture).

Le titulaire devra être en possession d'un arrêté d'agrément en cours de validité et devra information sans délai toute modification aux services de l'ATE et au SGC. L'absence d'agrément en cours de validité et d'information constitue une cause de résiliation sans pouvoir prétendre à une quelconque indemnité. Le ou les sites proposés par le prestataire seront validés par le SGCD celui-ci privilégiant un site unique de conservation.

Article 4.2.2 Contrôles et accès

Pendant toute la durée du contrat, le titulaire permet aux représentants de l'ATE de visiter les bâtiments susmentionnés aux fins de vérifier leur conformité aux dispositions du présent marché. Le SGCD est autorisé à visiter le centre de gestion au moins une fois par an, après en avoir avisé 24 heures à l'avance le titulaire, afin de s'assurer du maintien des bonnes conditions de conservation.

Le directeur des archives départementales ou son représentant ainsi que les représentants des Archives de France peuvent s'assurer sur place ou sur pièce du respect de ces conditions, au titre du contrôle scientifique exercé par l'Etat sur les archives publiques.

Article 4.3 Sécurisation des sites de stockage et des fonds d'archives

Le site de stockage devra être mis sous contrôle d'accès et équipé de vidéo surveillance. Le personnel du titulaire devra être soumis à une clause de confidentialité.

Les dispositions mises en place sur ces différents points devront être décrites dans le mémoire technique.

Partie 5. L'intégration des nouvelles archives

Le titulaire doit prendre en charge l'intégration de nouvelles archives dans ses locaux. L'intégration comprend la reprise des inventaires transmis dans le système d'information du titulaire.

Les demandes d'enlèvement sont transmises au titulaire par mail ou grâce à un outil de gestion en ligne.

Les lieux d'enlèvement des archives pendant l'exécution du marché sont les suivants :

Sites	Adresse
<u>Tour Egho</u>	<u>2 avenue Gambetta, 92400 Courbevoie</u>
<u>CAD de Nanterre (cour d'honneur)</u>	<u>167-177 avenue Joliot-Curie, 92000 Nanterre</u>
<u>CAD de Nanterre (cour Pradines)</u>	<u>Boulevard du 17 Octobre 1961, 92000 Nanterre</u>
<u>CAD de Nanterre (Soufflot)</u>	<u>2 boulevard Soufflot, 92000 Nanterre</u>
<u>Sous-préfecture d'Antony</u>	<u>99, avenue du général De Gaulle, 92160 Antony</u>

Sous-préfecture de Boulogne-Billancourt

2 bis rue Damiens, 92100 Boulogne-Billancourt

L'enlèvement s'effectue sous un délai de 15 jours calendaires maximum à compter de la date d'envoi de la demande par l'administration.

Chaque service de l'ATE souhaitant déposer des archives auprès du titulaire lui fournit un bordereau de versement indiquant au minimum pour chaque unité d'archives : cote, typologie de document, dates extrêmes et date d'élimination ou durée d'utilité administrative.

Les services de l'ATE regrouperont autant que possible les versements d'archives en cours d'exécution du marché. Le titulaire assurera l'étiquetage des boîtes nouvellement versées et la mise à jour de l'inventaire dans un délai d'une semaine.

Partie 6. Possibilité de prestation de numérisation massive des archives d'un service

Le titulaire est invité à préciser dans son offre s'il dispose d'une solution de numérisation en masse des archives de tout un service (plusieurs centaines de mètres linéaires) une fois ces archives stockées dans ses locaux, que cette solution soit interne ou via un partenaire tiers numériseur. Cette numérisation se ferait chez le titulaire ce qui présenterait l'avantage de ne pas avoir à faire transférer les archives à l'extérieur pour cette opération.

Cette prestation sera peut-être envisagée ultérieurement (en 2027 ou 2028) et ne fait pas partie de cet appel d'offre. Il ne s'agit que d'une information supplémentaire.

Partie 7. La communication sur demande des archives

Article 7.1 Règles générales de communication des archives

D'une manière générale, la communication des archives consiste à répondre à la demande des services de l'ATE et notamment d'assurer :

- la livraison des archives présentes sur le site du titulaire vers le(s) site(s) de l'ATE ;
- le retour des archives du(es) site(s) de l'ATE vers le site du titulaire après leur consultation ;
- la numérisation et l'envoi dématérialisé et sécurisé des archives.

Dans la majorité des cas, la communication se fait des locaux du titulaire vers ceux des services de l'ATE. Le titulaire se charge d'acheminer les unités d'archives, les boîtes d'archives, le ou les conteneurs demandés en consultation.

Les demandes de communications sont établies par voie informatique et communiquées au titulaire par les services de l'ATE. Elles contiennent les informations nécessaires à leur exécution par le titulaire (cote, descriptions, contenu, numéro de conteneur). Le prestataire est en mesure de recevoir les demandes des services de l'ATE de 8h à 18h du lundi au vendredi.

Les demandes de communication sont transmises au titulaire par le biais d'un système sécurisé ou par messagerie électronique par l'un des archivistes de l'ATE. Le nom, les coordonnées et la qualité des personnes habilitées à demander une communication d'archives sont transmis au titulaire. Le titulaire accuse réception de la demande par courriel.

Chaque service ou bureau versant remplit et signe une liste d'habilitation renfermant le ou les noms des personnes pouvant accéder aux archives. La demande d'archives doit être faite par une personne habilitée. La réception des archives pourra être faite par toute personne du service concerné par la demande.

Cette liste est fournie par les services de l'ATE lors de la prise en charge initiale des archives et mise à jour à chaque changement de personnel dans les services (ou bureaux) des services de l'ATE.

Les services de l'ATE doivent toujours pouvoir effectuer une demande de communication par mail, notamment en cas d'indisponibilité du système sécurisé. En cas d'indisponibilité des systèmes informatiques, mail et extranet, les services de l'ATE doivent pouvoir effectuer leur demande de communication sécurisée par téléphone.

Les demandes mentionnent :

- **pour une unité d'archive** : la cote de la boîte et le descriptif du document souhaité à l'intérieur de la boîte et toute information de nature à permettre au titulaire d'identifier l'unité d'archive souhaitée (N° de dossier, nom, prénom date de naissance, règle de nommage, type de document, ...) ;
- **pour une boîte d'archive** : la cote de la (des) boîte(s) souhaitée(s) ;
- **pour un conteneur** : le numéro du (des) conteneur(s) souhaité(s).

On entend par unité d'archives un document, une fiche, une chemise, une pochette ou un lot de chemises ou de pochettes avec le même numéro de dossier ou une même règle de nommage. Selon leur taille, il peut y avoir plusieurs unités d'archives dans une boîte d'archive et parfois, certaines unités d'archives sont stockées dans plusieurs boîtes d'archives successives (dossier du personnel par exemple).

On entend par boîte d'archives, un contenant identifié par une cote correspondant au descriptif plus ou moins détaillé du contenu de la boîte. Une boîte d'archives peut contenir plusieurs unités d'archives.

On entend par conteneur, un contenant regroupant plusieurs boîtes d'archives.

Le titulaire fournit à cette fin une liste à jour de son système de codification des conteneurs au service gestionnaire du présent marché. La demande de communication est satisfaite conformément aux délais figurant au chapitre 6.4 du CCTP (délais de communication des archives).

Les demandes de communication urgentes (effectuées entre 8h et 16h) doivent pouvoir être satisfaites conformément aux délais figurant au chapitre 6.4 du présent CCTP (délais de communication des archives).

Le titulaire doit proposer un service de transmission du dossier aux services de l'ATE sous forme dématérialisée par l'intermédiaire de son système sécurisé. Le titulaire définit les profils des personnels autorisés à ce type d'opération. Les envois par voie dématérialisée se font au format .PDF par l'intermédiaire du système sécurisé du titulaire ou par messagerie électronique à la demande des services de l'ATE.

Lors des communications d'archives, certaines réintègrent la file des archives courantes. Elles ne sont donc pas renvoyées en externalisation. Les services de l'ATE en informent le titulaire par l'intermédiaire de son système sécurisé.

Article 7.2 Périmètre et définition de la prestation de communication des archives

La communication des archives comprend :

- la recherche d'unités d'archives ;
- la recherche de boîtes d'archives ;
- la recherche de conteneurs d'archives ;
- leur sortie physique pour consultation dans les services de l'ATE selon les modalités de l'article 6.3.1 ;
- leur sortie numérique pour consultation dans les services de l'ATE selon les modalités de l'article 6.3.2 ;
- leur consultation sur place par un représentant des services de l'ATE, les archives départementales, le service interministériel des archives de France ou des tiers selon les modalités de l'article 6.5 ;
- leur livraison dans les locaux des services de l'ATE ;
- la réintégration des unités d'archives consultées dans les locaux du titulaire : un tarif de réintégration sera noté à part, car tous les dossiers sortis ne seront pas forcément réintégrés chez le prestataire ;

Article 7.3 Modalités de livraison des archives

Article 7.3.1 La livraison vers l'ATE et la réintégration sur le site du titulaire des archives physiques

Le titulaire assure la livraison des archives depuis son site de stockage vers la tour Egho à la Défense ou vers le CAD 92 et tout autre site des services de l'Etat qui pourrait être utilisé pendant la durée de l'exécution du marché.

La livraison et le retour des communications sont, le plus possible, groupés, notamment pour réduire les coûts de transport mais aussi pour limiter l'empreinte carbone des services de l'ATE. Ils peuvent coïncider avec une autre commande : livraison de conteneurs vides ou enlèvement de versements.

Le transfert des archives, unités-archives et conteneurs aux fins d'enlèvement, de restitution aux services de l'ATE ou de réintégration au lieu de stockage, est effectué par les moyens et aux risques du titulaire.

Le titulaire est responsable des archives dès lors qu'il en a effectué l'enlèvement. Les archives sont transportées dans des véhicules offrant toutes les garanties de sûreté, de sécurité et de confidentialité. Le titulaire devra indiquer les conditions de transfert et fournir les éléments de traçabilité sur demande des services de l'ATE.

La recherche d'une unité d'archive, document ou dossier, peut exceptionnellement, en cas d'urgence, être effectuée par le titulaire, qui a alors le droit de consulter les archives directement dans les boîtes. Il envoie ensuite, au service versant, le résultat de ses recherches préalablement scanné par mail ou téléphone.

Les réintégrations sont effectuées par le titulaire et peuvent être mutualisées avec la livraison de demandes de communication, ou la prise en charge de versement. Le titulaire est prévenu par le biais de son système sécurisé ou par messagerie électronique des demandes de réintégrations.

Article 7.3.2 La livraison vers l'ATE et la réintégration sur le site du titulaire des archives numérisées

Lorsque l'unité d'archives est inférieure à 100 vues ou lorsque l'urgence de la demande le justifie, la transmission par voie dématérialisée peut être faite à la demande des services de l'ATE ou sur proposition du titulaire.

La transmission numérisée se fait par l'intermédiaire du système sécurisé du titulaire ou par mail à la demande des services de l'ATE.

A des fins de contrôle ou pour les besoins du service, l'envoi par voie numérique peut être doublé par un envoi physique à la demande des services de l'ATE.

Les archives papiers qui auront été numérisées devront être réintroduites dans les conteneurs physiques conservés sur le lieu de stockage du titulaire en respectant la numérotation initiale.

La réintégration des archives papiers transmises en doublon de la numérisation aux services de l'ATE sont réintroduites dans les conteneurs sur le site du titulaire selon les mêmes conditions que celles de l'article 6.3.1.

Article 7.4 Délais de communication des archives

Le titulaire s'engage à rechercher et à communiquer ou à restituer dans les locaux des services de l'ATE, les dossiers d'archives demandés en fonction du degré d'urgence et de l'option qui aura été retenue par les services de l'ATE, en respectant les délais correspondant au niveau d'urgence de la communication des archives.

Le titulaire s'engage à rechercher et à restituer aux services de l'ATE, ou à toute personne désignée par ce dernier, toutes archives, unités-archives ou conteneurs dans les délais suivants :

1) Communication par voie électronique :

- Transmission NORMALE par mail sous 48h
- Transmission EXPRESSE par mail sous 24h
- Transmission URGENTE pour une demande le matin avant 12h - Envoi avant 18h le même jour par mail

2) Communication par transport en version papier :

- Livraison NORMALE hebdomadaire 1 boîte (regroupement des demandes) - Jour fixe à déterminer
- Livraison EXPRESSE sous 48h d'une boîte
- Livraison URGENTE - demande le matin avant 12h - Livraison avant 18h le même jour

Les délais s'apprécient hors cas de force majeure ou d'événement imputable à l'ATE.

Les services de l'ATE peuvent procéder eux-mêmes aux recherches dans les locaux du titulaire selon les modalités décrites à l'article 6.5 (Procédure de recherche des archives sur le site du titulaire par l'ATE) du présent CCTP.

Article 7.5 Procédure de recherche des archives sur le site du titulaire par l'ATE

Le cas échéant, les services de l'ATE peuvent procéder eux-mêmes aux recherches dans les locaux du titulaire. Le service des archives ou les services habilités prennent rendez-vous, sous 24 heures pour les demandes urgentes et sous 72 heures pour les demandes non urgentes, avec le prestataire et lui communiquent le nom, la qualité du visiteur et l'objet de la visite. La communication aux services de l'ATE doit pouvoir s'effectuer sur place, dans les locaux du titulaire par une personne habilitée.

Le représentant des services de l'ATE, à son arrivée, fait état de son identité en présentant l'attestation délivrée à cette fin et signe un registre spécial où sont consignées ses coordonnées. Il consulte les archives sous la surveillance d'un représentant du titulaire.

Le titulaire s'engage à permettre à toute personne dûment désignée et autorisée d'avoir accès aux dossiers d'archives des services de l'ATE pendant les heures d'ouverture de ses centres de gestion, dans un local prévu à cet effet.

Des demandes ponctuelles de consultation d'archives sur place par des personnes morales ou physiques, notamment des notaires, partenaires des services de l'ATE pourront être faites. Dans ces cas, les services de l'ATE fourniront les coordonnées précises de la personne habilitée ponctuellement et les références précises des unités d'archives, des archives ou des conteneurs que cette personne pourra consulter.

Article 7.6 Règles de confidentialité

Le personnel du titulaire est soumis au secret professionnel conformément aux articles L.211-3 du code du patrimoine et 226-13 du code de procédure pénale.

Toute consultation ou recherche effectuée par le titulaire, y compris en cas d'urgence, fait l'objet :

- d'une autorisation préalable écrite des services de l'ATE ;
- d'une traçabilité complète (journal des accès, date, identité de l'agent, motif de la consultation) ;

Le titulaire peut être amené à intégrer ou réintégrer tout ou partie d'un document dans une boîte spécifique à la demande du service d'archives de l'ATE ou du service versant.

Le titulaire s'engage à ne communiquer en aucun cas à un tiers le contenu des archives qui lui sont confiées sans l'autorisation expresse et préalable des services de l'ATE. Un système sécurisé doit être mis à disposition des services de l'ATE (selon un système de rôle et d'habilitations) de rechercher les boîtes et conteneurs et de transmission des versions numériques des archives. Cette application doit être aussi un outil de suivi des mouvements effectués ou en cours sur les boîtes et un système de suivi de la facturation.

La communication orale ou téléphonique ne peut porter que sur des informations strictement nécessaires et dûment autorisées.

Article 7.7 Bilan et contrôle

Le titulaire tient à jour et met à la disposition des services de l'ATE un historique des opérations effectuées et actualise ses inventaires en fonction des différentes prestations. Il met ces informations à disposition des services de l'ATE par l'intermédiaire du système sécurisé. Il informe les services de l'ATE de toutes modifications ou évolutions techniques des prestations mises en œuvre. Les évolutions techniques et les mises à jour du système sécurisé sont comprises dans l'offre du titulaire et ne peuvent pas faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

Les services de l'ATE doivent toujours pouvoir effectuer une demande de transmission des inventaires par mail.

Chaque fin d'année, le prestataire devra fournir une liste des archives transmises aux services de l'ATE non retournées au titulaire à des fins de vérification. Au retour de cette liste, les archives transmises sans retour chez le titulaire seront identifiées et clôturées. Il s'agit de mettre à jour la base de données informatique en modifiant le statut de l'archive de « en consultation » à « sortie définitive ».

Au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques, le directeur du Service interministériel des Archives de France, ou son représentant, notamment aux archives départementales, dispose d'un droit d'accès permanent aux archives publiques dont la conservation est confiée au titulaire. Il peut demander tout document utile à juger des bonnes conditions de conservation et de sécurité des archives confiées au titulaire, et notamment le récolement, les inventaires, les relevés climatiques, les diagnostics techniques amiantes, les historiques des opérations sur les archives, etc.

Partie 8. La gestion et le suivi des demandes de communication d'archives et la facturation de la prestation

Le titulaire s'engage à répondre aux besoins de suivi, de traçabilité, de validation et de contrôle des demandes de communication d'archives exprimées par l'ATE (avec par exemple une validation du supérieur hiérarchique pour

les demandes en mode "Express" ou "Urgent") ainsi qu'aux besoins de contrôle interne, de performance et de qualité de la facturation pour effectuer les « services faits ».

Pour cela, il dispose de tous moyens : application métier, process spécifique à sa société ou autres. Le titulaire doit préciser et détailler ce moyen et ses fonctionnalités dans son offre.

Les dispositions mises en place sur ces différents points devront être décrites dans le mémoire technique.

Partie 9. Les sorties d'archives.

Article 9.1 Sortie définitive d'archives

La sortie définitive d'archives peut intervenir à l'issue du présent marché en cas de changement de titulaire, (article 8.2 du présent CCTP), ou intervenir dans le cadre de l'exécution du présent marché à la fin de la durée d'utilité administrative des archives. Dans ce deuxième cas, les services de l'ATE peuvent à tout moment demander la sortie définitive d'un conteneur d'archives à des fins de versement aux archives départementales (Article 8.3) ou à des fins d'élimination sécurisée (Article 8.4).

Les sorties définitives d'archives donnent lieu à une mise à jour de l'inventaire des archives conservées dans les lieux de stockages du titulaire.

Article 9.2 Sortie définitive d'archives en cas de changement de titulaire

A l'issue du marché, et en cas de changement de titulaire du marché pour la conservation des archives des services de l'ATE, le titulaire sortant s'engage à mettre à disposition, sur demande des services de l'ATE, la totalité des archives concernées au nouveau titulaire désigné, dans des conditions garantissant leur intégrité, leur traçabilité et leur confidentialité.

Le titulaire sortant précise dans son mémoire technique les modalités opérationnelles de mise à disposition des archives des services de l'ATE au nouveau titulaire en vue de leur transfert (calendrier, conditionnement, accès aux sites, accompagnement technique).

Sans sollicitation expresse des services de l'ATE et sans facturation, le titulaire s'engage à remettre au pouvoir adjudicateur et/ou au nouveau titulaire, quels que soient leur mode de constitution ou leur origine, dans un format électronique standard, ouvert et exploitable:

- l'ensemble des inventaires des archives au format papier et informatique des archives qui lui avaient été confiées ;
- les registres et journaux de communication ;
- les registres de sorties définitives et d'éliminations ;
- la liste numérotée des conteneurs remis aux services de l'ATE ou au nouveau titulaire ;

Les données informatiques relatives aux archives confiées au titulaire doivent pouvoir être extraites de l'application informatique de ce dernier et restituées aux services de l'ATE.

Ces opérations de transfert devront être réalisées en amont du transfert au nouveau titulaire du marché, afin que ce dernier procède à leur enlèvement. Le titulaire s'engage à garantir l'intégrité des archives, de leur identification et des inventaires jusqu'à la prise en charge complète par le nouveau titulaire de l'intégralité des archives.

Il veille à la sortie des conteneurs de ses dépôts et à leur mise à disposition aux services de l'ATE ou au nouveau titulaire qui en effectue l'enlèvement. Dans le cas d'un changement de titulaire, la prise en charge se fait par le nouveau titulaire dans les locaux du titulaire du marché précédent et sous le contrôle d'un représentant des services de l'ATE.

Le titulaire sortant s'engage, après validation écrite des services de l'ATE, à supprimer, l'ensemble de ses systèmes d'information, ainsi que ceux de ses éventuels sous-traitants, tous les inventaires, copies, données et enregistrements relatifs aux archives des services de l'ATE, **sous réserve des obligations légales de conservation qui lui sont applicables.**

Il en va de même pour la suppression des copies d'archives ou reproduction réalisées à la demande des services de l'ATE pendant l'exécution du marché. Le titulaire garantit. La traçabilité des opérations de suppression et peut être tenu d'en justifier à la demande des services de l'ATE.

Une demande de sortie définitive ou de restitution est adressée au titulaire qui remet à la disposition des services de l'ATE les conteneurs qui lui ont été confiés, les services de l'ATE étant propriétaires de ces derniers. Pour répondre à cette prestation, le titulaire est chargé de l'extraction des archives indiquées sur la liste qui lui a été remise préalablement par les services de l'ATE.

Article 9.3 Sortie définitive d'archives en cours de marché à des fins de versements

Le titulaire produit au moins une fois par an une proposition de bordereau de versement aux archives départementales qu'il transmet aux services de l'ATE à des fins de vérification et de validation préalable à tout versement. Le titulaire peut proposer des bordereaux de versement à la date d'anniversaire des dossiers à verser ou au terme de chaque année calendaire révolue en fonction de la durée d'utilité administrative (DUA) telle que définie à l'article 9.4.1.

Les durées d'utilité administrative sont établies sur la base des instructions de tri et de traitement des archives

Le titulaire ne peut procéder à aucun versement des archives publiques qui lui sont confiées sans l'accord écrit préalable des services de l'ATE et sans le visa préalable du directeur des Archives départementales des Hauts-de-Seine au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques.

Dans le cas de sorties d'archives définitives à des fins de versement, le transport et la manutention des archives depuis le site du titulaire vers les rayonnages des archives départementales sont réalisés par le titulaire selon les conditions et les modalités définies par les archives départementales en lien avec les services de l'ATE, en particulier, l'utilisation des modèles de bordereau de versement, la taille des boîtes et le conditionnement des archives, les règles de nommage, la description des corpus et des contenus des archives et l'étiquetage.

Article 9.4 Sortie définitive d'archives en cours de marché à des fins d'éliminations

Le titulaire produit au moins deux fois par an une proposition de bordereau d'élimination d'archives qu'il transmet aux services de l'ATE à des fins de vérification et de validation préalable à toute élimination. Le titulaire peut proposer des bordereaux d'élimination à la date anniversaire des dossiers à éliminer ou au terme de chaque année calendaire révolue en fonction de la durée d'utilité administrative (DUA) telle que définie à l'article 9.4.1..

Le titulaire ne peut procéder à aucune élimination des archives publiques qui lui sont confiées sans l'accord écrit préalable des services de l'ATE et sans le visa préalable du directeur des Archives départementales des Hauts-de-Seine au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques, conformément à l'article R.212-14 du Code du patrimoine au risque d'encourir les peines prévues à l'article L.214-3 du code du patrimoine.

Le processus de destruction est déclenché par l'intermédiaire d'un système sécurisé du titulaire qui permet de transmettre les bordereaux d'élimination ou de versement établis par le titulaire à destination des services de l'ATE. Le certificat d'élimination, mentionnant la date d'élimination, les cotes attribuées et le numéro de conteneur, doit être adressé au responsable des archives de l'ATE.

Article 9.4.1 Elimination d'archives sur ordre des services de l'ATE

Au regard des prescriptions légales de conservation et en application des délais d'utilité administrative (DUA) précisés dans les tableaux de gestion d'archives des services de l'ATE ou des circulaires de tri et de traitement des archives propres à chaque périmètre ministériel et disponibles sur le site des archives de France (<https://francearchives.gouv.fr>) , les éliminations des archives ont lieu tous les six mois, sur proposition du titulaire aux services de l'ATE et au référent archives de l'ATE. Cette demande globale fait l'objet d'un fichier Excel et d'un bordereau d'élimination envoyés par le titulaire par des moyens numériques sécurisés aux services de l'ATE et au référent archives de l'ATE.

Le prestataire effectue les destructions d'archives demandées chaque année par les services de l'ATE. Il laisse aussi la possibilité aux services de l'ATE de faire intervenir une autre société pour la destruction des dossiers, en mettant à disposition les conteneurs sécurisés à détruire. La prestation comprend alors :

- la mise à quai des conteneurs,
- la liste numérotée des conteneurs,
- un inventaire informatique et papier. Dans le cas d'un inventaire à la pochette, le prestataire fournit la liste des pochettes.

La liste, signée et paraphée par les services habilités, indique les références des archives à détruire. Cette liste est accompagnée d'une copie du bordereau d'élimination sur lequel est apposé le visa réglementaire donné par le directeur des archives départementales et celui du service de l'ATE concerné.

La destruction devra être effectuée dans un délai maximum de 30 jours ouvrés suivant la notification de la demande faite au titulaire par les services de l'ATE. En retour, le prestataire adresse au service gestionnaire des archives ou aux services habilités un certificat de destruction attestant de la réalité de l'opération. La destruction est réalisée par des procédés garantissant l'impossibilité totale de reconstitution des documents et selon le degré de confidentialité prescrit par les services de l'ATE, la destruction peut être réalisée par :

- broyage puis recyclage,
- incinération.

En aucun cas, l'élimination ne peut consister en une mise en décharge, contrôlée ou non.

Le titulaire précise dans son offre le processus de destruction confidentielle qu'il utilise en démontrant que le processus de destruction assure l'impossibilité d'exploitation et de reconstitution des archives ainsi détruites. S'il délègue la prestation à un tiers, ce dernier devra répondre aux mêmes garanties que celles citées plus haut. Le titulaire devra inclure les éléments concernant ce prestataire dans le marché.

Article 9.4.2 Les opérations post élimination

Après l'opération d'élimination des archives, le titulaire doit fournir aux services de l'ATE un certificat de destruction mentionnant à minima les références, le volume (en mètres linéaires) et le poids des archives détruites.

Une révision du coût de la conservation sera ensuite effectuée au prorata du volume restant à conserver. La révision sera prise en compte dès le mois suivant la destruction et à minima tous les 6 mois.

Article 9.4.3 Restitution des archives dans les services de l'ATE

En cas de nécessité, de réorganisation de l'administration, de déménagement, de continuité de l'activité ou pour les besoins de son bon fonctionnement, les services de l'ATE peuvent demander à tout moment au titulaire le retour de tout ou partie des archives dans leurs locaux selon les modalités décrites à l'article 7.4 et suivants du présent CCTP.

Partie 10 - Suivi de l'exécution du marché

Article 10.1 Réunions de suivi du marché

Une réunion de suivi annuelle sera organisée à l'initiative du titulaire, en coordination avec les services de l'ATE qui a pour but :

- d'évaluer la qualité du service rendu ;
- de faire le point sur les volumes traités, les demandes spécifiques et incidents éventuels ;
- de proposer des actions correctives ou d'amélioration si nécessaire ;

Des réunions de suivi exceptionnelles pourront être convoquées par l'une ou l'autre des parties en cas de dysfonctionnement majeur, de changement d'organisation ou d'évolution réglementaire.

Article 10.2 Indicateurs de qualité

Le titulaire devra produire, **au moins une fois par an**, un rapport comprenant les indicateurs de qualité suivants :

• **Consommations :**

- Volumétrie d'archives conservées par sites des services de l'ATE ;
- Volumétrie d'archives conservées par sites du titulaire ;
- Nombre d'entrées et sorties de l'année ;
- Volumétrie d'archives détruites ;

• **Délais de traitement :**

- Délai moyen de réponse à une demande d'archives ;
- Respect des délais selon les typologies prévues ;

• **Qualité de service :**

- Nombre d'incidents signalés et taux de résolution ;

Ce rapport sera adressé au SGCD **au moins 10 jours calendaires avant la réunion de suivi annuelle**. Il pourra également être demandé ponctuellement en cas de besoin.