



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**ARCHIVES
NATIONALES**

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

PRESTATIONS DE **CONSERVATION-RESTAURATION**
DE DOCUMENTS D'ARCHIVES CONSERVÉES
AUX ARCHIVES NATIONALES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Sommaire

Article 1 – Contexte de la prestation.....	3
Article 2 – Objet de la prestation.....	3
Article 3 – Description des fonds.....	3
Article 4 – Décomposition de la prestation en annualités.....	4
Article 5 – Quantités et durées et délais d'exécution.....	5
Article 6 – Conditions de la consultation.....	6
Article 7 – Locaux d'exécution de la prestation.....	6
Article 8 – Modalités de vérification de la prestation.....	6
Article 9 – Notification des résultats de vérification de la prestation.....	7
Article 10 – Modalités de reprise de la prestation.....	7
Article 11 – Conditions d'exécution de la prestation.....	7
Article 12 – Réunion de cadrage.....	7
Article 13 – Modalités d'exécution de la prestation.....	8
Article 14 – Obligations du titulaire.....	8
Article 15 – Protocoles de traitement sommaire.....	8
Article 16 – Opérations à réaliser.....	9
Article 17 – Conditionnements définitifs.....	12
Article 18 – Précisions sur les quantités par format à réaliser pour la première annualité.....	12

Article 1 – Contexte de la prestation

Les prestations objet du présent marché s'inscrivent dans le cadre des travaux de conservation-restauration des fonds patrimoniaux conservés aux Archives nationales et visent à garantir une remise en l'état des documents afin de permettre leur manipulation en toute sécurité ainsi qu'un (re)conditionnement adapté, pour une conservation sur la durée.

Article 2 – Objet de la prestation

Le présent marché public a pour objet les traitements de conservation-restauration et conservation curative (nettoyage, consolidation et remise en forme) de documents d'archives sur différents supports et formats.

Article 3 – Description des fonds

Les fonds proposés dans le cadre du présent marché sont les suivants :

- ***Partie 1 – Fonds Phares et balises***

Ce fonds est constitué de cartes, plans techniques et dessins manuscrits et imprimés datant du XIXe et du début du XXe siècle produits par les ingénieurs et conducteurs du Service des phares et balises, qui était rattaché au ministère des Travaux publics.

Les documents concernent les phares et balises du littoral de la Manche – Mer du Nord et de l'Atlantique, ainsi que d'Outre-Mer et de quelques pays étrangers avec lesquels les ingénieurs français ont travaillé.

Certains constituent des documents de référence, dont quelques-uns ont été exposés lors d'expositions universelles, notamment celle de 1867, ou de l'Exposition internationale de l'électricité de 1881.

Faisant partie des dossiers techniques de construction et d'entretien des édifices de signalisation maritime par ailleurs conservés également aux Archives nationales, ils sont utiles aux ingénieurs durant la période d'activité des équipements. Aujourd'hui, au-delà de leur utilité technique, ces plans ont acquis également une grande valeur patrimoniale. En effet, les phares appartiennent au patrimoine maritime, font l'objet de nombreux travaux de valorisation historiques et culturels, et passionnent le grand public.

La restauration de ce fonds précieux, qui sera suivie par sa numérisation, est donc un axe important de valorisation pour les Archives nationales.

Du point de vue matériel, ce corpus hétérogène par formats et dimensions se compose d'environ 2600 plans de moyen à grand format sur support papier ainsi que de papiers transparents collés, cyanotypes, diazotypes et héliogravures.

L'ensemble des documents comporte différentes techniques graphiques manuscrites et imprimées.

L'état de conservation matérielle est globalement homogène.

Concernant les 890 (± 5 %) documents de la première annualité, la taille des formats varie de A3 à A0, voir légèrement plus grands.

62 (± 5 %) documents ont ainsi une surface comprise entre 0,25 m² et 0,5 m², 611 (± 5 %) sont compris entre 0,5 m² et 1 m², 220 (± 5 %) sont compris entre 1 m² et supérieur à 1 m².
La dimension du plus grand document mesure 71,5 × 156 cm équivalent à une surface de 1,16 m².

- **Partie 2 – Fonds Plans des canaux**

Ce fonds est constitué de plans techniques et dessins manuscrits et imprimés datant principalement du XVIII^e et XIX^e siècle (le plus ancien date de 1681), présentés sous la forme de documents individuels conservés à plat, ou plié en plusieurs parties.

L'ensemble des 3793 plans des canaux français fait partie des archives de la série F/14 qui contient les papiers versés par le Ministère des Travaux publics, composés de documents de la période moderne depuis la Révolution jusqu'aux dernières années du XIX^e siècle, avec quelques dossiers de la fin du XVII^e et du XVIII^e siècle (le canal de Briare est l'un des plus anciens dont les premiers travaux datent de 1604). Ce fonds complet pour toute la France est classé par ordre alphabétique de nom de canal, allant de projets non réalisés jusqu'aux dessins des ouvrages d'art détaillés des principales réalisations. Il permet l'étude des techniques et progrès de l'évolution du bâti ainsi que l'histoire du paysage par des dessins de coupes, élévations, profils et plans. La quasi-totalité des pièces originales peintes à l'aquarelle et dessinées à la plume ou au crayon, est réalisée par un ingénieur des Ponts et Chaussées selon des codifications de couleurs et de mesures en vigueur.

Du point de vue matériel, ce corpus hétérogène par formats et dimensions se compose d'environ 3800 plans de moyen à grand format sur support papier ainsi que de papiers transparents collés.

On retrouve également des brochures et des registres de petits et moyens formats composés d'une faible quantité de cahiers. Certains documents comportent d'anciennes consolidations de déchirures en papier au recto et/ou au verso.

L'ensemble des documents comporte différentes techniques graphiques.

L'état de conservation matérielle est globalement homogène.

La taille des formats varie de l'A3 aux formats supérieurs à A0 et peuvent, pour certains, présenter des formes particulières, telles que des courbes.

Concernant les 770 (± 5 %) documents de la première annualité, la taille des formats varie de A4 à A0 voir plus grands, supérieur à A0.

34 (± 5 %) documents ont ainsi une surface comprise entre 0,25 m² et 0,5 m², 445 (± 5 %) sont compris entre 0,5 m² et 1 m², 298 (± 5 %) sont compris entre 1 m² et supérieur à 1 m².

La dimension du plus grand document mesure 49 × 1 702 cm équivalent à une surface de 8,4 m².

Article 4 – Décomposition de la prestation en annualités

La prestation globale est décomposée en plusieurs annualités dont l'exécution est reproductible **trois (3) fois**.

Chaque annualité se compose de 2 parties distinctes, chacune représentative d'un fonds, dont la répartition est la suivante :

Année 1	Partie 1 – Fonds des Phares et balises <i>CP/F/14/17509, 17510, 17512/A et B, 17513</i>	Partie 2 – Fonds des Plans des canaux <i>CP/F/14/10084 à 10094</i>
--------------------	---	--

Année 2	Partie 1 – Fonds des Phares et balises <i>CP/F/14/17515 - 17521</i>	Partie 2 – Fonds des Plans des canaux <i>CP/F/14/10095 - 10106</i>
Année 3	Partie 1 – Fonds des Phares et balises <i>CP/F/14/17522 - 17526</i>	Partie 2 – Fonds des Plans des canaux <i>CP/F/14/10107 - 10118</i>
Année 4	Partie 1 – Fonds des Phares et balises <i>CP/F/14/17527, 17529 - 17531</i>	Partie 2 – Fonds des Plans des canaux <i>CP/F/14/10119 à 10130 et 10136 à 10147</i>

Le marché sous forme d'accord cadre à bons de commande est attribué à un **maximum de trois (3) titulaires. La prestation de chaque annualité est réalisée par les opérateurs retenus à tour de rôle en fonction de l'avancement de chacun.**

Article 5 – Quantités et durées et délais d'exécution

La durée du marché court à compter de la notification aux titulaires.

Les délais d'exécution sont fixés à compter de la date d'émission du bon de commande.

La repartition des volumes totaux de documents à traiter sur les différentes annualités est la suivante :

Annualité	Quantités	Durée d'exécution
1	Partie 1 : 850 plans ($\pm 5\%$)	16 mois
	Partie 2 : 750 plans ($\pm 5\%$) dont 6 registres	
2	Partie 1 : 600 plans ($\pm 5\%$)	À définir
	Partie 2 : 800 plans ($\pm 5\%$) dont 16 registres	
3	Partie 1 : 550 plans ($\pm 5\%$)	À définir
	Partie 2 : 800 plans ($\pm 5\%$) dont 18 registres	
4	Partie 1 : 140 plans ($\pm 5\%$)	À définir
	Partie 2 : 340 plans ($\pm 5\%$) dont 18 registres	

ATTENTION :

Les quantités et la durée d'exécution fixés pour la première annualité sont les suivants :

Année 1	Quantités		Durée d'exécution
	Partie 1 : 850 plans (± 5 %)		16 mois
	400 plans CC (± 5 %) La <u>quantité minimale estimée</u> de feuilles commandée est fixée à : <u>300 feuilles</u> (+/- 5%)	450 plans CR (± 5 %) La <u>quantité minimale estimée</u> de feuilles commandée est fixée à : <u>260 feuilles</u> (+/- 5%)	
	Partie 2 : 750 plans (± 5 %)		
	600 plans CC (± 5 %) La <u>quantité minimale estimée</u> de feuilles commandée est fixée à : <u>300 feuilles</u> (+/- 5%)	150 plans CR (± 5 %) La <u>quantité minimale estimée</u> de feuilles commandée est fixée à : <u>150 feuilles</u> (+/- 5%)	
	4 registres CC	2 registres CR	

* CC : conservation curative, CR : conservation-restauration

Article 6 – Conditions de la consultation

Une visite sur site individuelle, par candidat ou groupement de candidats, d'une durée de **deux heures et demi (2,5 h) maximum est obligatoire**. Celle-ci se déroulera sur le site de Pierrefitte-sur-Seine des Archives nationales pour l'ensemble des documents de la première annualité. Lors de la visite, le Département de la conservation met à disposition des candidats un échantillon représentatif de chaque fonds.

ATTENTION : Lors de la visite obligatoire, pour les parties 1 et 2 de la première annualité seront mises à disposition des candidats les quantités suivantes de documents représentatifs de l'ensemble des deux fonds :

- **Partie 1** – Fonds des Phares et balises - CP/F/14/17509, 17510, 17512/A et B, 17513
 - 200 plans en CC correspondant à la moitié ($\frac{1}{2}$) du fonds ;
 - 225 plans en CR correspondant à la moitié ($\frac{1}{2}$) du fonds.
- **Partie 2** – Fonds des Plans des canaux - CP/F/14/10084 à 10094
 - 250 plans CC correspondant à un tiers ($\frac{1}{3}$) du fonds ;
 - 150 plans CR correspondant à la totalité du fonds ;

- 4 registres en CC correspondant à la totalité des items du fonds ;
- 2 registres en CR correspondant à la totalité des items du fonds.

Les candidats prennent connaissance de l'état matériel des fonds afin d'évaluer toutes les conditions nécessaires à satisfaire la demande. En aucun cas les candidats ne peuvent se prévaloir d'une quelconque méconnaissance de l'existant à l'issue de la consultation.

Article 7 – Locaux d'exécution de la prestation

Les prestations seront réalisées **in situ, dans les locaux du site parisien des Archives nationales** : 60 rue des Francs Bourgeois.

Attention : les Archives nationales mettront à disposition des titulaires tout le matériel nécessaire à la réalisation des traitements de conservation-restauration de ces documents.

Article 8 – Modalités de vérification de la prestation

La vérification des prestations, effectuée par les responsables projet des Archives nationales, comporte des contrôles réguliers durant toute l'exécution des travaux.

Le contrôle de la qualité de la prestation est réalisé en continu dans le cadre des prestations in situ. Il consiste à vérifier la qualité du travail exécuté sur les documents en cours de traitement, à identifier tout problème ou difficulté potentiels pouvant compromettre l'exécution de la prestation et à apporter le conseil et l'expertise nécessaires au bon déroulement des opérations.

Une fois les documents traités et la documentation technique remise aux Archives nationales, le Département de la conservation procède à la vérification finale de la qualité des travaux effectués et transmet un bordereau de validation de la prestation au prestataire sous **trente (30) jours** calendaires.

Article 9 – Notification des résultats de vérification de la prestation

Les Archives nationales fournissent au titulaire un bordereau de contrôle indiquant soit la validation, soit le rejet, soit l'ajournement de la prestation. Si un ou plusieurs documents sont rejetés ou à ajourner, le bordereau de contrôle en mentionnera les motifs.

Article 10 – Modalités de reprise de la prestation

Les documents invalidés au contrôle qualité (en cas d'admission ajournée ou de prestation rejetée) sont remis à disposition du titulaire pour réfection du travail. Le titulaire doit soumettre un nouveau protocole de traitement détaillé au Département de la conservation dans un délai de **sept (7) jours calendaires** à compter de la réception de la notification.

Les Archives nationales s'engagent à émettre un avis (favorable ou défavorable) sur le nouveau protocole dans un délai de **sept (7) jours calendaires** à compter de la réception de la proposition.

Le titulaire dispose d'un délai de sept (7) jours calendaires à compter de la réception de la notification pour prendre en charge, à ses frais, les documents concernés. Le titulaire dispose d'un délai maximum de trente (30) jours calendaires à compter de la nouvelle prise en charge pour effectuer la reprise et la livraison définitive du travail.

Article 11 – Conditions d'exécution de la prestation

L'exécution de la prestation comporte :

- La prise en charge des documents par l'ordre de service de démarrage de la prestation.
- Les opérations de conservation curative et de conservation-restauration suivant les protocoles sommaires détaillés à l'Article 16 du présent document ;
- Le reconditionnement après traitement, soit dans les conditionnements d'origine, soit dans des conditionnements provisoires fournis par les Archives nationales ;
- La saisie d'informations sur tableur excel fourni par les An ;
- La rédaction de la documentation technique (1 rapport de traitement détaillant le constat d'état et les protocoles appliqués en précisant les cas particuliers, le cas échéant), selon les indications suivantes :
 - Le format du rapport de traitement, à remettre rigoureusement en version pdf, est fixé à 12 pages maximum (hors images).
Chaque rapport doit comporter un maximum de 12 images (6 images avant traitement et 6 images après traitement des mêmes items).
 - La documentation technique doit être transmise au référent du projet au plus tard **quinze (15) jours** après la livraison de la prestation. Toute documentation incomplète, absente ou en retard fera l'objet de pénalités financières telles que décrites à l'Article **7.9** du CCAP.

Article 12 – Réunion de cadrage

L'exécution des prestations est précédée d'une réunion de cadrage de la durée de **deux (2) heures maximum**.

Avant la réunion de cadrage, les Archives nationales se chargent de vérifier le classement des pièces. Un tableur de recensement des items, établi par le Département de la conservation, est mis à disposition du(des) titulaire(s) par la suite.

À l'issue de la réunion de cadrage, le prestataire peut procéder à la prise en charge partielle ou totale des documents en accord avec le responsable projet des Archives nationales.

Article 13 – Modalités d'exécution de la prestation

Les modalités d'exécution de la prestation sont spécifiques à chaque lot et tiennent compte des techniques et des matériaux employés en conformité avec les normes de conservation actuelles et dans le respect des règles d'innocuité, stabilité et réversibilité maximale.

En outre, l'utilisation de matériaux et d'équipements doit être conforme à la réglementation relative à la sécurité sur le travail.

Article 14 – Obligations du titulaire

Les Archives nationales ayant vérifié la totalité des documents confiés au(x) titulaire(s), il appartient néanmoins à ces derniers de s'assurer, avant toute intervention, de l'exactitude des informations contenues dans la fiche de recensement et de signaler aux Archives nationales toute anomalie constatée dans les plus brefs délais.

Article 15 – Protocoles de traitement sommaire

L'analyse de l'état de conservation des fonds effectuée par le Département de la conservation, a permis de recenser et identifier les besoins pour les parties 1 et 2 et de définir les opérations à réaliser précisées à l'article 16 du présent CCTP.

Pour chacune des prestations demandées, explicitées ci-dessous, le titulaire devra appliquer et respecter les indications fournies par les Archives nationales. Les modalités de réalisation des opérations seront discutées et validées avec les titulaires du marché dans un premier temps lors de la réunion de cadrage et, ensuite, tout au long de la prestation.

Les protocoles de traitement sommaire discutés durant la réunion de cadrage font l'objet d'une validation émise par le Département de la conservation. Un procès-verbal est ensuite transmis aux titulaires dans les **six (6) jours ouvrés** suivant la réunion.

Le prestataire transmettra à son tour, dans les **six (6) jours** suivant la réunion, un calendrier prévisionnel d'exécution de la prestation.

ATTENTION : Afin de permettre aux prestataires d'effectuer un constat d'état détaillé des documents, après prise en charge, les protocoles sommaires discutés pendant la réunion de cadrage peuvent faire l'objet d'une actualisation lors du premier contrôle.

Les dispositions du présent CCTP s'appliquent en priorité, néanmoins, afin d'adapter les traitements aux besoins spécifiques de chaque document, les prestataires doivent pouvoir proposer des adaptations au cas par cas.

Aussi, tout protocole de traitement préalablement établi entre les parties qui s'avère inadapté ou insatisfaisant au cours de l'avancement de la prestation, pourra être repris et modifié afin de garantir le respect des niveaux de qualité exigés par les Archives nationales en matière de conservation curative et de conservation-restauration de documents patrimoniaux. Le département de la conservation mettra à disposition des titulaires un vademecum visuel montrant les niveaux attendus pour les traitements curatifs et de conservation restauration.

Tout changement et modification des protocoles de traitement sera discuté entre les parties et fera l'objet d'un compte rendu.

Article 16 – Opérations à réaliser

Sont listées ci-dessous les principales opérations demandées pour chaque fonds du présent marché, que le prestataire devra réaliser en fonction des besoins spécifiques de chaque document :

- **Partie 1 – Fonds Phares et balises**

1. Nettoyage à sec recto/verso.

Cette action concerne la totalité des items.

Le prestataire évaluera la technique la plus adaptée à employer en fonction du degré d'empoussièrement/encrassement des documents, du niveau de fragilité individuel des différents supports et, par conséquent, du degré d'intervention nécessaire. Pour informa-

tion, l'usage des aspirateurs est proscrit afin d'éviter toute nuisance sonore à proximité de la salle de lecture.

2. Déploiement des plis et remise en forme, générale ou localisée.

Cette action concerne les items présentant des plis, froissures et déformations faisant obstacle à la lisibilité de zones contenant des informations.

3. Retrait des adhésifs et collages anciens.

Cette action concerne les items comportant d'anciens renforts et adhésifs entraînant des contraintes mécaniques et faisant obstacle à leur déploiement, leur manipulation ou leur lisibilité. Cette opération consiste également à éliminer, dans la mesure du possible, les résidus des anciens adhésifs.

4. Stabilisation des altérations mécaniques en adéquation avec la nature et l'étendue des dégradations.

Cette action concerne les plans présentant des altérations structurelles empêchant la manipulation en toute sécurité des documents et leur bonne conservation dans le temps. Elle consiste à réaliser des consolidations localisées ou généralisées en fonction de l'état des supports, des tracés et l'étendue des dégradations.

Le prestataire veillera à employer des matériaux de renfort de teinte neutre s'accordant avec celle des documents du fonds (crème, écru, chamois). L'utilisation de papier blanc est proscrite, sauf dérogation explicitement accordée par les responsables projet des An.

5. Comblement de lacunes

Cette action concerne les plans présentant des lacunes importantes perturbant la lisibilité du document ou rendant sa manipulation risquée malgré la présence de consolidations.

Le prestataire veillera à employer des matériaux de renfort de teinte neutre s'accordant avec celle des documents du fonds (crème, écru, chamois). L'utilisation de papier blanc est proscrite, sauf dérogation explicitement accordée par les responsables projet des An.

6. Saisie informatique

Le prestataire doit renseigner, dans le tableur fourni par les Archives nationales, les dimensions de tous les documents entraînant la nécessité d'un changement de conditionnement.

7. Reconditionnement des documents

Cette action concerne tous les items soit dans leurs conditionnements d'origine, soit dans des conditionnements provisoires de dimensions adaptées en cas de dépassement de dimensions après traitement.

Il n'est pas demandé au prestataire de réaliser des conditionnements définitifs, néanmoins il apportera tout conseil et préconisation nécessaires à la bonne réalisation de ceux-ci par les Archives nationales. Les An fourniront les conditionnements nécessaires.

- **Partie 2 – Fonds Plans des canaux**

1. Retrait des attaches métalliques

Cette action concerne tous les documents comportant des éléments métalliques.

Le prestataire veillera à indiquer au crayon sur le plan des éventuelles indications qui pourraient être indiqués sur les papiers volants et contactera le Dc en cas de doute.

2. Nettoyage recto/verso.

Cette action concerne la totalité des items. Les opérations seront réalisées avec une attention particulière aux tracés afin que le protocole employé ne provoque pas de dommages de ceux-ci.

Le prestataire évaluera la technique la plus adaptée à employer en fonction du degré d'empoussièrement/encrassement des documents, du niveau de fragilité individuelle des différents supports et, par conséquent, du degré d'intervention nécessaire avec une attention particulière pour les calques les plus fragiles.

Pour information, l'usage des aspirateurs est proscrit afin d'éviter toute nuisance sonore à proximité de la salle de lecture.

3. Déploiement des plis et remise en forme, générale ou localisée.

Ces opérations concernent les zones présentant des plis, froissures et déformations faisant obstacle à la lisibilité des informations.

4. Retrait des adhésifs et collages anciens.

Cette action concerne les items comportant d'anciens renforts et adhésifs entraînant des contraintes mécaniques et faisant obstacle à leur déploiement, leur manipulation ou leur lisibilité. Cette opération consiste également à éliminer, dans la mesure du possible, les résidus des anciens adhésifs.

5. Stabilisation des altérations mécaniques en adéquation avec la nature et l'étendue des dégradations.

Cette action concerne les items présentant des altérations structurelles empêchant la manipulation en toute sécurité des documents et leur bonne conservation dans le temps. Elle consiste à réaliser des consolidations localisées ou généralisées en fonction de l'état des supports.

Le prestataire veillera à employer des matériaux de renfort de teinte neutre s'accordant avec celle des documents du fonds (crème, écru, chamois). L'utilisation de papier blanc est proscrite, sauf dérogation explicitement accordée par les responsables projet des An.

6. Comblement des lacunes.

Cette action concerne les pièces présentant des lacunes importantes perturbant la lisibilité du document ou rendant sa manipulation risquée malgré la présence de consolidations, le cas échéant.

Le prestataire veillera à employer des matériaux de renfort de teinte neutre s'accordant avec celle des documents du fonds (crème, écru, chamois). L'utilisation de papier blanc est proscrite sauf dérogation explicitement accordée par les responsables projet des An.

7. Stabilisation des altérations mécaniques de documents reliés assimilés aux formats A3-A2 présents au sein du corpus des plans

Cette action concerne un total de 58 documents reliés repartis sur la totalité des plans.

Le registre le plus volumineux est composé de 86 pages (feuillet recto/verso).

Parmi ces documents, 36 nécessitent d'opérations de conservation curative (CC) et 21 d'opérations de conservation-restauration (CR).

Cette opération doit être réalisée sur la totalité des registres en adéquation avec la nature et l'étendue des dégradations.

8. Rattachement de pièces volantes et d'éléments détachés

Cette action concerne les plans comportant des pièces volantes ou des éléments détachés ainsi que certains feuillets et cahiers des documents reliés présents dans le corpus. Les modalités de rattachement seront établies au cas par cas avec les responsables projet des An.

9. Saisie informatique

Le prestataire doit renseigner, dans le tableur fourni par les Archives nationales, les dimensions de tous les documents entraînant la nécessité d'un changement de conditionnement.

10. Reconditionnement des documents

Cette action concerne tous les items soit dans leurs conditionnements d'origine, soit dans des conditionnements provisoires de dimensions adaptées en cas de dépassement de dimensions après traitement.

Il n'est pas demandé au prestataire de réaliser des conditionnements définitifs, néanmoins il apportera tout conseil et préconisation nécessaires à la bonne réalisation de ceux-ci par les Archives nationales. Les An fourniront les conditionnements nécessaires.

Article 17 – Conditionnements définitifs

Les conditionnements définitifs, si différents de ceux d'origine, seront fournis par le Département de la conservation proportionnellement à l'avancement de la prestation et si les délais de réalisation le permettent. Dans ce but, le prestataire doit transmettre au responsable projet des Archives nationales les dimensions finales des documents, le cas échéant, au fur et à mesure du déroulement de la prestation.

Les Archives nationales fourniront les conditionnements finaux par lots, au fur et à mesure de leur réalisation. Le reconditionnement final des documents après traitement est à la charge du

prestataire. Les conditionnements d'origine non utilisés pour le conditionnement final doivent être restitués aux Archives nationales à l'issue de la prestation. À défaut, un montant correspondant aux prix du marché des conditionnements non restitués sera facturé au(x) prestataire(s).

Article 18 – Précisions sur les quantités par format à réaliser pour la première annualité

Sont réportées ci-dessous les quantités estimées par format des documents concernées par les opérations de **conservation-curative (CC) : dépoussiérage et déploiement de plis à sec** relatives à la première annualité :

Annualité	Formats	Opérations	
1	Partie 1 – Fonds Phares et balises	CC	CC (préalable à la CR)
	<i>Format assimilé A4 et A3 (surface comprise entre 625 cm² et 1 250 cm²)</i>	45	17
	<i>Format assimilé A2 et A1 (surface comprise entre 2500 cm² et 5000 cm², soit 0,25 et 0,50 m)</i>	304	307
	<i>Format assimilé A0 et > A0 (surface comprise entre 10000 et > de 10000 cm², soit 1 m² et > de 1 m²)</i>	72	148
	Partie 2 – Fonds Plans des canaux	CC	CC (préalable à la CR)
	<i>Format assimilé A4 et A3 (surface comprise entre 625 cm² et 1 250 cm²)</i>	31	3
	<i>Format assimilé A2 et A1 (surface comprise entre 2500 cm² et 5000 cm², soit 0,25 et 0,50 m)</i>	377	68
	<i>Format assimilé A0 et > A0 (surface comprise entre 10000 et > de 10000 cm², soit 1 m² et > de 1 m²)</i>	211	87
	<i>Format <u>registres</u> assimilé A3 et A2 (surface comprise entre 1 250 cm² et 2 500 cm²)</i>	4	2

ATTENTION :

Les quantités de CC et CR pouvant varier pour chaque annualité, le Dc communiquera aux titulaires du marché les quantités actualisées pour chaque annualité en fonction de la progression des opérations et des commandes passées au fur et à mesure de l'avancement des prestations.