



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
pour les affaires régionales
et européennes

Accord-cadre à bons de commande

**Prestations d'Archivage et de Numérisation pour les services de
l'Etat et certains établissements publics en région Grand Est**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P)

Le présent document est commun à tous les lots

2026_PFRAGE_ARCHI_NUM

1	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
2	CONTEXTE REGLEMENTAIRE	4
2.1	Rappel du cadre juridique de l'archivage public	Erreur ! Signet non défini.
3	PRESTATIONS ATTENDUES	5
3.1	LOT 1 – Traitement intellectuel et matériel des archives papier	5
3.1.1	Prestation principales au traitement des archives papier	5
3.1.2	Prestations complémentaires au traitement des archives papier	8
3.2	LOT 2 – Traitement intellectuel des archives électroniques	10
3.3	LOT 3-4-5 Prestations de numérisation	12
4	CONDITIONS D'EXECUTION	15
4.1	Primo-évaluation	15
4.2	Réunion de coordination	15
4.3	En cas de délais contraints annoncés par les services bénéficiaires	16
4.4	Devis	16
4.5	Modalités d'exécution	16
4.6	Délais et lieux d'exécution de la prestation	16
4.7	Résultats et livrables	17
4	OBLIGATIONS DES PARTIES	18
4.7	Obligations du titulaire	18
4.8	Obligations du service bénéficiaire	20

1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations d'archivage et de numérisation au profit des services de l'État et de certains des établissements publics en région Grand Est.

L'objectif de ce marché est d'apporter aux services bénéficiaires des prestations de qualité pour le traitement et la numérisation des archives publiques afin de leur permettre de remplir leurs obligations réglementaires et d'optimiser la gestion de leurs archives papier et de leurs archives électroniques.

Les prestations consistent :

- Traitement intellectuel et matériel des archives papier, réparti en 4 catégories :
Audit de la situation des archives ;
Traitement intellectuel et matériel des arriérés ;
Prestation de suivi d'archivage ;
Traitement intellectuel et matériel des archives à l'occasion de transfert de compétence, déménagement ou externalisation.

Ainsi que les prestations complémentaires au traitement des archives papier comprenant le refoulement, la réorganisation des espaces d'archivage ; la sensibilisation et formation aux opérations d'archivage ; les transports d'archives et la destruction.

- Traitement intellectuel des archives électroniques, réparti en 2 catégories :
Audit et diagnostic des données ;
Traitement intellectuel des passifs.
- Prestations de numérisation

Le marché est exécuté sur l'ensemble du territoire des 10 départements de la région Grand Est.

Les prestations se déroulent, au choix du bénéficiaire, sur site, dans les locaux d'archivage et les locaux annexes éventuellement mis à disposition par le service bénéficiaire. Le service bénéficiaire s'engage à accueillir le titulaire et à mettre en œuvre les conditions nécessaires à la bonne réalisation de la prestation. En cas d'impossibilité d'accueillir les prestations, ces dernières pourront se faire dans les locaux du prestataire, sous réserve du respect des règles de confidentialité.

L'accord-cadre est composé de 5 lots répartis de la manière suivante :

N° Lot	Intitulé des lots
1	Traitement intellectuel et matériel des archives papier - Grand Est
2	Traitement intellectuel des archives électroniques – Grand Est
3	Prestations de numérisation – Grand Est hors 67 et 68
4	Prestations de numérisation – département du Bas-Rhin 67 (lot réservé)
5	Prestations de numérisation – département du Haut-Rhin 68 (lot réservé)

La consistance des prestations, les délais de réalisation et leurs spécifications sont contenus dans le présent CCTP et ses annexes.

2 CONTEXTE REGLEMENTAIRE

Le marché est écrit sur la base de la réglementation en vigueur au jour du lancement de la procédure de passation. En cas d'évolution des textes réglementaires, le titulaire devra s'y conformer et adapter les prestations concernées.

Le titulaire est réputé connaître toutes les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il doit se référer aux obligations réglementaires, se conformer aux normes, règlements et directives européennes en vigueur applicables pour les différentes prestations concernées par le marché.

Les prestations sont effectuées sur des archives publiques, telles que définies à l'article L211-4 du Code du patrimoine. La gestion et la conservation des archives publiques pendant leur durée d'utilité administrative sont de la responsabilité du service producteur. Au terme de cette durée, les archives qui présentent un intérêt historique ou une valeur juridique permanente sont versées aux Archives départementales. Les archives qui n'ont plus d'utilité sont éliminées, après visa du directeur des Archives départementales.

En application des articles R212-1 à R212-4 du Code du patrimoine, l'exécution de l'ensemble des prestations est placée sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales, tant à l'égard des prestataires que des services bénéficiaires. La mise en œuvre des prestations s'effectuera dans le respect du cadre réglementaire et normatif défini notamment par les textes suivants :

- Code du patrimoine, livre II et notamment les articles L. 211-1 à L. 211-4, L. 212-2 à L. 212-5, L.214-3 à L. 214-5, R. 212-3 à R. 212-4, R. 212-6 à R. 212-14, R. 212-16, R. 212-19 à R. 212-24 ;
- L'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale, définit, dans les annexes 7.5 et 7.6 ;
- Circulaire du Secrétaire général du gouvernement du 30 juillet 2010 relative à la mutualisation des moyens entre services de l'État ;
- Circulaire du Premier ministre du 13 décembre 2010 relative à l'application du décret n° 2010- 146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements
- Notes, circulaires et instructions de tri publiées par l'administration des archives (https://francearchives.fr/fr/gerer?es_escategory=circulars).
- Référentiel général de gestion des archives (R2GA) publié par le Comité interministériel aux archives de France ; <http://www.gouvernement.fr/referentiel-general-de-gestion-des-archives>
- Instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 relative aux modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papier transférés sur support numérique ou micrographique.

3 PRESTATIONS ATTENDUES

3.1 LOT 1 – Traitement intellectuel et matériel des archives papier

3.1.1 Prestation principales au traitement des archives papier

Les prestations principales au traitement des archives papier susceptibles d'être mises en œuvre sont réparties en quatre catégories :

- **3.1.1.A - Audit de la situation des archives :**

Dans certains cas (vrac, archives en déshérences ou mal identifiées), la phase d'audit et de diagnostic est un préalable nécessaire aux autres prestations. Elle peut constituer une prestation unique, lorsque le service bénéficiaire est en mesure d'assurer par la suite le traitement proprement dit. Dans tous les cas, cette phase peut être préconisée par les Archives départementales, au titre du contrôle scientifique et technique, au moment de la réunion de primo-évaluation.

L'audit et le diagnostic concernent aussi bien les dossiers conservés dans les bureaux que les dossiers conservés dans les locaux identifiés comme espaces d'archivage. Cette phase doit obligatoirement comprendre les éléments suivants :

- Recensement des espaces d'archivage, élaboration d'un plan de localisation des grands ensembles d'archives par service ou thématique.
- Récolement des archives et établissement d'un fichier selon un modèle fourni soit par les Archives départementales, soit par le prestataire après validation des Archives départementales, en mentionnant la nature exacte des documents (objet, action administrative et typologie), leur provenance (producteur), leurs dates extrêmes, leur localisation (site et localisation dans le site) et le métrage linéaire pour les documents de même nature. Le titulaire doit aussi se documenter sur le contexte de production des documents et l'historique de la conservation, en lien avec l'archiviste du service s'il existe, et/ou les Archives départementales. Cette documentation est mise en annexe du récolement. Pendant cette phase, le contenu des boîtes sera contrôlé au moins par sondage pour les séries de documents de même nature (ex : factures, correspondance, dossiers individuels), et systématiquement pour les dossiers complexes (ex : mise en place d'un schéma directeur). Le service et/ou la direction des Archives départementales concernés se réservent le droit de réaliser un contrôle supplémentaire, notamment concernant les archives en vrac et les dossiers complexes.
- L'enrichissement du récolement avec précision de la durée de conservation et du sort final selon la réglementation en vigueur, ou à défaut selon les tableaux de gestion éventuellement établis par les Archives départementales ou proposés par le titulaire et validé par les Archives départementales. Concernant l'attribution des durées de conservation et sorts finaux, le premier interlocuteur du prestataire est l'archiviste du service quand il existe ; sinon, ce sont les Archives départementales concernées. Le fichier de récolement doit être validé par le service, et notamment par l'archiviste du service s'il existe, puis par la direction des Archives départementales concernée avant la mise en œuvre du traitement intellectuel et matériel des archives. Si le fichier de recollement est adossé à un tableau de gestion, celui-ci doit également être validé dans le même processus.
- Le diagnostic des conditions de conservation des documents : évaluation des conditions de conservation, repérage de moisissures, des besoins en dépoussiérage, des traces de sinistres éventuels (inondation, etc.), du type et de la qualité des conditionnements ; préconisations d'actions et de traitements à mettre en œuvre en préalable à l'intervention éventuelle.
- Une aide à la définition des priorités d'action ; établissement d'un plan de traitement intellectuel

et matériel des archives étudiées, à faire valider par le service et les Archives départementales avant toute opération de traitement.

• **3.1.1.B - Traitement intellectuel et matériel des passifs papiers :**

La prestation « Traitement intellectuel et matériel des passifs » porte en priorité sur les archives dont les services n'ont plus l'utilité courante et qui sont généralement localisées dans des locaux dédiés aux archives. Il s'agit des archives en déshérence (services disparus, compétences transférées, personnes ayant quitté le service, archives déménagées non déballées, etc.), mal identifiées ou qui n'ont pas fait l'objet d'un traitement récent.

La prestation est réalisée dans les locaux d'archivage du service concerné, ou de façon **exceptionnelle**, lorsque la situation l'exige, chez le titulaire du marché dans le respect des conditions de sécurité et de confidentialité. Les conditions d'accès aux archives conservées chez le prestataire sont fixées entre le service bénéficiaire et ledit prestataire, ceci et en tout état de cause avant la validation du devis.

Elle comprend, **selon les besoins du service**, la majorité des actions énumérées ci-après :

- Tri : à partir du fichier de récolement, sélection des dossiers destinés à l'archivage intermédiaire, à l'élimination et au versement selon les circulaires et tableaux de gestion fournis par le bénéficiaire, en accord avec les Archives départementales. Les modalités d'échantillonnage devront, le cas échéant, être validées par les Archives départementales avant le début des opérations de tri. Les tris effectués à l'intérieur des dossiers ne sauraient être faits qu'avec l'accord exprès des Archives départementales.
- Préparation des éliminations : rédaction des bordereaux selon les modèles fournis par les Archives départementales, validation et signature par le service, demande de visa aux Archives départementales, préparation matérielle des éliminables après visa, mise à jour du récolement après élimination.
- Classement et description des archives intermédiaires et des archives à verser : établissement d'un plan de classement en relation avec les Archives départementales qui le valident, organisation des dossiers suivant le plan de classement et description, élaboration des instruments de recherche associés, conformes aux normes archivistiques en vigueur notamment la norme ISAD-G :
 - Respect des fonds ;
 - Elaboration d'un plan de classement fonctionnel et hiérarchisé ; il repose sur les fonctions et activités du producteur dont sont issues les archives versées ;
 - Toute analyse comprend une numérotation, un intitulé et des dates extrêmes, tout en respectant la forme archivistique ;
 - L'analyse est concise ; elle n'est pas ambiguë ; elle doit témoigner d'une compréhension des documents traités ;
 - L'analyse reflète la structure interne des dossiers ;
 - L'analyse reflète le classement retenu ;
 - L'analyse doit donner un élément d'information pertinent pour chacun des dossiers et donc respecter le principe de la description à plusieurs niveaux (on ne répète pas les informations) ;
 - L'analyse ne doit pas comporter de sigles et abréviations non développés, sauf si les Archives départementales les ont expressément autorisés ;
 - En cas d'échantillonnage, les critères appliqués seront mentionnés.

La livraison des instruments de recherche ainsi élaborés se conformera aux exigences du service d'Archives départementales (exemple : utilisation de fichiers Excel). A défaut, le versement pourra être

refusé jusqu'à sa mise en conformité avec les prescriptions formulées par les Archives départementales. De plus, s'agissant des bordereaux d'élimination et de versement, le titulaire est dans l'obligation d'utiliser les modèles transmis par les Archives départementales.

- Dépoussiérage de surface au chiffon microfibre, sur les 6 faces, des liasses et dossiers avant leur mise en boîtes archives (cf. Article IV.5 du présent CCTP). On qualifie de dépoussiérage l'action mécanique qui permet de retirer la poussière déposée sans la disperser dans l'environnement, à effectuer sans aucun produit liquide, de façon manuelle, avec des chiffons de type microfibre non pelucheux, ou en coton, passés sur les faces extérieures des unités d'archives, des liasses et des registres. Le dépoussiérage des boîtes peut s'effectuer selon les besoins, à l'aide d'un aspirateur doté d'un filtre HEPA et d'un régulateur de puissance. Après cette opération, le sol et les tables doivent être nettoyés.

Le titulaire est responsable de la prévoyance d'un matériel de protection à l'usage de ses employés.

- Conditionnement dans des chemises et boîtes archives propres et en bon état. Il convient également d'ôter un maximum d'attaches métalliques (trombones, dossiers à sangles, etc.) et plastiques (classeurs, pochettes plastiques, élastiques, etc.) susceptibles de rouiller ou de coller aux documents.

Les boîtes sont numérotées en continu (de 1 à n, pas de bis ni de ter) ; elles ne doivent pas excéder une largeur de 10 cm (sauf exception validée par les Archives départementales). Leur taille doit être adaptée à la taille et au volume des documents conditionnés : elles ne doivent être ni trop remplies, ni trop peu, et elles doivent pouvoir fermer convenablement sans risquer d'endommager les documents.

En ce qui concerne la cotation et les modes de conditionnement particuliers (registres, plans, etc.), les modalités pratiques sont déterminées en concertation avec les Archives départementales au moment de la réunion de coordination ou au fur et à mesure de la prestation.

• **3.1.1.C - Prestation de suivi d'archivage :**

Cette prestation comprend des opérations à mettre en œuvre régulièrement pour garantir une gestion rationnelle des flux et des stocks d'archives, satisfaire aux obligations de l'administration conformément à la réglementation sur les archives publiques et au droit d'accès aux documents administratifs, et assurer la traçabilité des mouvements d'archives.

Elle porte sur les archives qui ont fait l'objet d'un récolement précis, avec mention des durées de conservation et sorts finaux. Les archives autres sont traitées dans le cadre de la prestation de traitement des arriérés (cf. article IV.2)

Elle comprend, **selon les besoins du service bénéficiaire**, les actions suivantes :

- La création de tableaux de gestion (fournis par le titulaire après validation des Archives départementales ou proposés par ces dernières) ;
- Recensement des espaces d'archivage courants, élaboration d'un plan de localisation (récolement topographique) et de rangement ;
- Préparation et mise en œuvre du transfert des archives courantes vers l'espace d'archivage intermédiaire : prise en charge des archives dans les bureaux ou les espaces d'archivage courant, conditionnement, référencement, mise à jour du récolement, transfert matériel vers l'espace d'archivage intermédiaire, rangement ;
- Enrichissement du récolement avec précision de la durée de conservation et du sort final selon la

réglementation en vigueur ; éventuellement, mise à jour des bases de données dédiées aux archives dans le service ; les mises à jour seront transmises aux Archives départementales ;

- Tris : sélection de dossiers pour l'archivage intermédiaire, l'élimination ou le versement ;
- Préparation des éliminations : exploitation du récolement des espaces d'archivage intermédiaire, rédaction des bordereaux d'après le modèle fourni par les Archives départementales, préparation matérielle des éliminables, mise à jour du récolement après élimination ;

Préparation des versements : exploitation du récolement des espaces d'archivage intermédiaire, rédaction des bordereaux fournis par les Archives départementales, préparation matérielle des versements, mise à jour du récolement après versement (en suivant les préconisations de l'article IV.2).

• 3.1.1.D - Traitement intellectuel et matériel des archives à l'occasion de transfert de compétence, déménagement ou externalisation :

En cas de réforme administrative conduisant à des transferts de compétence ou des déménagements, le traitement des archives à transférer, détruire ou à verser incombe au service producteur et non au service destinataire. Seules sont transférées ou déménagées les archives dont la durée de conservation n'est pas échue. Les archives parvenues au terme de leur durée d'utilité administrative doivent faire l'objet de procédures réglementaires d'élimination ou de versement. Le transfert juridique des archives donne lieu à la rédaction d'un article dans la convention de transfert ou à la signature d'une convention spécifique, et à la rédaction d'un bordereau de transfert dûment signé.

L'externalisation de la conservation des archives publiques auprès d'un prestataire d'archivage est encadrée par les articles L.212-4 et R.212-19 à R.212-31 du Code du patrimoine.

Dans ce cadre, le prestataire serait amené à :

- Préparer le transfert d'archives en cas de transfert de compétences : évaluation des besoins et volumes, récolement, traitement, conditionnement, rédaction des inventaires et bordereaux nécessaires à annexer au protocole de transfert ;
- Préparer le transfert d'archives en cas de déménagement : évaluation des besoins, récolement, traitement, conditionnement, rédaction des inventaires et bordereaux nécessaires ;
- Préparer l'externalisation des archives : récolement, conditionnement, rédaction des inventaires et bordereaux nécessaires.

3.1.2 Prestations complémentaires au traitement des archives papier

Les prestations complémentaires comprennent :

- Le refoulement, la réorganisation des espaces d'archivage ;
- Sensibilisation et formation aux opérations d'archivage ;
- Les transports d'archives (versement aux Archives départementales, déménagement, etc.) ;
- La destruction.

Le choix des prestations complémentaires est porté à la connaissance des Archives départementales par les services bénéficiaires.

• 3.1.2.A - Le refoulement, la réorganisation des espaces d'archivage

Il s'agit des opérations permettant d'optimiser les espaces de stockage après éliminations, versements ou tris. Elles comprennent entre autres l'étude de réimplantation des archives, les opérations matérielles de refoulement d'articles sur rayonnages et la mise à jour du récolement des espaces de stockage existants.

Le service bénéficiaire devra assurer la propreté des locaux. Les modalités pratiques sont décidées au moment de la réunion de coordination.

• **31.2.B - Sensibilisation et formation aux opérations d'archivage**

Les actions de sensibilisation et les formations des correspondants archives et des agents aux règles et procédures de gestion des archives relèvent de la responsabilité du service bénéficiaire.

Des actions de sensibilisation et des formations peuvent être réalisées par le prestataire après validation des contenus par le service bénéficiaire et les Archives départementales, selon les modalités proposées par le prestataire.

• **31.2.C - La destruction**

Cette prestation consiste en la destruction confidentielle d'archives publiques dont la durée de conservation est échue. La destruction confidentielle d'archives publiques doit se faire dans le respect de la norme ISO/IEC 21964 (DIN 66399). Applicable à tout type de support, du papier au numérique en passant par les films, la norme DIN 66399 propose trois classes de protection (normale, élevée, très élevée), englobant sept niveaux de sécurité.

La prestation de destruction d'archives papier comprend :

- La prise en charge matérielle des archives à éliminer préalablement identifiées par le service bénéficiaire
- Le transport vers le site de destruction si le service bénéficiaire ne dispose pas d'un prestataire identifié spécifique ;
- La destruction physique des archives, conduisant à leur dénaturation complète (déchiquetage, broyage ou incinération) si le service bénéficiaire ne dispose pas d'un prestataire identifié spécifique ;
- La délivrance au service d'un certificat de destruction confidentielle.

Aucune destruction d'archives n'est autorisée tant que le service bénéficiaire n'a pas reçu le visa d'élimination des Archives départementales. Le titulaire doit s'assurer du retour du bordereau d'élimination signé par les deux parties, avant la destruction des documents. Le service bénéficiaire doit s'assurer que le fonds fourni au prestataire correspond bien au bordereau préalablement validé par les Archives départementales.

Il convient également de noter que si les archives à éliminer sont stockées temporairement, dans un délai le plus bref possible, dans une benne ou un local, il est indispensable de veiller à la confidentialité des documents (benne fermée, local fermé et sécurisé).

3.2 LOT 2 – Traitement intellectuel des archives électroniques

Les services produisent des données électroniques (bureautiques, bases de données) qui ont caractère d'archives publiques et obéissent aux mêmes règles et exigences que les archives papiers. Il advient que les serveurs soient chargés de données dont la DUA est passée et/ou qui ne sont pas organisées. De plus, l'hybridation des dossiers (sur support papier et/ou bureautique, intégralement ou partiellement), les défauts de nommage des fichiers rendent le traitement de ces données encore plus délicat. Les arborescences ne sont pas toujours partagées entre les sites distants d'une même administration.

Les prestations sont réparties en deux catégories :

- Audit et diagnostic des données ;
- Traitement intellectuel des passifs.

Les exigences de traitement intellectuel des archives décrites dans l'article 4.1.1 s'appliquent aux documents électroniques (normes archivistiques, description, contexte de production, tri, etc.).

• 4.2.1 - Audit et diagnostic des données

Une phase d'audit et de diagnostic est un préalable indispensable afin de dresser un état des lieux, d'envisager les mesures correctives et de traiter le passif. Cette prestation consiste à porter un diagnostic sur les archives nativement électroniques (données issues d'applications, documents bureautiques, courriels). Il peut inclure les archives papier dématérialisées si celles-ci font partie d'un ensemble plus global ; il est convenu en revanche que l'étude de la dématérialisation d'une procédure relève d'un autre type de prestation (cf. article VI.3).

Cet audit peut être une prestation unique, lorsque le service bénéficiaire est en mesure d'assurer par la suite le traitement proprement dit.

Le périmètre du diagnostic peut porter sur :

- Les applications métiers utilisées par le service (qu'elles soient locales ou nationales), les archives bureautiques et les messageries électroniques : nature des données produites localement au sein des applications et sort final (conservation au niveau local ou national), typologie, volume, accroissement annuel, tri au terme de la DUA, flux de production, caractère engageant ou non, originalité en cas d'hybridation papier-électronique, état de classement, formats existants, identification des doublons et des fichiers corrompus ou illisibles, etc
- La méthode et les priorités à appliquer en vue de réorganiser le serveur de données et de préparer un bordereau de versement ou d'élimination.

Le diagnostic donne lieu à un tableau de gestion établi selon le modèle fourni par les Archives départementales ou proposé par le prestataire et validé par les Archives départementales. Il précise le sort final et la DUA des répertoires et éventuellement des fichiers, sa granularité étant décidée en concertation avec les Archives départementales.

Concernant l'attribution de durées de conservation et sorts finaux, le premier interlocuteur du prestataire est l'archiviste du service quand il existe ; sinon, ce sont les Archives départementales concernées.

Le tableau de gestion doit être validé par le service, et notamment par l'archiviste du service s'il existe, puis par les Archives départementales concernées avant la mise en œuvre du traitement intellectuel des archives.

• 4.2.2 - Traitement intellectuel des passifs

La prestation porte en priorité sur des archives dont les services n'ont plus l'utilité courante. Elle est réalisée sur place ou par un accès extranet délivré par le service concerné.

Elle comprend, selon les besoins du service, la majorité des actions énumérées ci-après :

- Vérification de l'existence des pièces encadrant l'archivage électronique en vigueur dans chaque service d'Archives départementales (ex : contrat de service engageant le service, la direction informatique et les Archives départementales).
- Tri : à partir du tableau de gestion, sélection des dossiers destinés à l'archivage intermédiaire, à l'élimination et au versement. Les tris éventuellement effectués à l'intérieur des répertoires ne sauraient être faits qu'avec l'accord **exprès** des Archives départementales.
- La préparation des éliminations : rédaction des bordereaux fournis par les Archives départementales, validation et signature par le service, demande de visa aux Archives départementales, destruction par le prestataire ou surveillance de la suppression des données si réalisée par le service, en lien avec le service informatique le cas échéant, mise à jour du tableau de gestion après élimination.
- Classement et description des archives intermédiaires et des archives à verser : établissement d'un plan de classement en relation avec les Archives départementales qui le valident, organisation des répertoires suivant le plan de classement et description, élaboration des instruments de recherche associés, conformes aux normes et exigences à appliquer pour les archives papier (cf. article IV.2), définition des métadonnées à verser en accompagnement des données.

Ce traitement peut, si nécessaire, conduire à la réorganisation et au renommage des fichiers et répertoires, opérations dont les principes sont préalablement validés par les Archives départementales.

Les archives électroniques définitives pourront faire l'objet d'un versement dans le système d'archivage électronique (SAE) des Archives départementales, selon une méthodologie définie et un profil d'archivage définis au préalable avec elles. Les services d'Archives départementales de la région Grand Est disposent toutes comme SAE les outils XSacha et As@lae.

Si les Archives départementales ne sont pas en mesure d'accueillir dans un premier temps le versement, elles demanderont au service de conserver les archives électroniques ainsi traitées dans un espace de mise en sécurité, selon les conditions déterminées avec le service des Archives départementales concernées.

3.3 LOT 3-4-5 Prestations de numérisation

La prestation consiste dans un premier temps à préparer les dossiers d'archives ou documents non standard (plans, maquettes, etc.), en vue de leur numérisation, puis dans un second temps à les numériser pour les intégrer dans un système de gestion électronique des documents (GED) ou sur une arborescence serveur. Le service fournira au préalable une liste ou des critères précis des dossiers à numériser ou se chargera de les extraire.

Un protocole de numérisation est établi préalablement à toute commande, en collaboration avec les archives départementales.

Le protocole sera différent selon que la numérisation est envisagée avec conservation des documents papiers, ou que la numérisation est envisagée pour élimination du papier.

Pour ce qui concernerait une commande de numérisation pour élimination du papier, un audit préalable de la chaîne de numérisation et des moyens de préservation devra être réalisé. La procédure de numérisation ainsi que les mesures mises en œuvre pour la préservation et la gestion des images produites devront être validée par les archives départementales.

La destruction anticipée de documents originaux papiers après numérisation est encadrée par l'instruction DGPA/SIAF/2025/005 du 16/05/2025 et la norme NF Z 42 013 relative à la copie fidèle.

Les étapes indiquées ci-dessous sont indicatives et concernent la numérisation avec conservation des documents papiers.

- **3.3.1 Prise en charge des stocks**

La prestation comprend les actions suivantes :

- Le récolement préalable des archives à numériser ;
- La prise en charge des archives sur rayonnage ;
- Si cela est possible, la numérisation sur place par le prestataire
- Sinon, la manutention des archives sur le site de départ et sur le site d'arrivée (site de numérisation) ;
- Le transport ;
- Le rangement sur rayonnage ou stockage sur palette dans l'ordre des côtes.

Le titulaire assure l'enlèvement et le transport des archives par les moyens appropriés au transport des archives :

Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires pour tenir les archives à l'abri des intempéries durant les opérations de chargement et de déchargement. Le titulaire doit s'assurer de la sécurité des documents pendant le transport, notamment contre les risques de chute, de vol et de dégradation.

Le véhicule doit être propre à l'intérieur, fermé et en bon état, équipé d'un extincteur. Le transport doit être assuré par deux personnes minimum.

Il est interdit de conserver les archives dans le véhicule pendant la nuit sans surveillance. Les documents devront obligatoirement, en fin de journée, soit être entreposés sur le site de départ, soit être déchargés sur le site d'arrivée.

Au cours de cette étape, le titulaire est chargé d'établir une indexation précise des dossiers, en reportant dans un fichier de récolement, type tableur, les références de chacun (ex : numéro des dossiers).

- **3.3.2 Préparation des dossiers pour la numérisation**

Il y a trois étapes à la préparation de la numérisation :

- Le retrait de tous les éléments empêchant la numérisation ;
- La destruction des doublons et d'autres pièces signalées le cas échéant ;
- Le classement du dossier en ajoutant les intercalaires de séparation.

1. Préparation matérielle:

Nettoyage des dossiers, en procédant au retrait :

- Des agrafes ;
- Des trombones ;
- Des élastiques ;

Conserver toutefois les éléments (pochette, feuille de séparation, etc.) qui permettent de conserver l'ordre de classement.

2. Classement avec intercalaires

En fonction du chantier, les documents présents dans les dossiers devront être classés en familles, matérialisées par des intercalaires disposant, le cas échéant, de « QR code » (compatible avec le futur système de GED sélectionné). Ces intercalaires seront fournis au titulaire par le service bénéficiaire.

Dans la mesure où cet accord-cadre est à destination de plusieurs services bénéficiaires, les caractéristiques techniques, du classement des documents à l'intérieur des dossiers, seront communiquées par chaque service bénéficiaire au moment de la demande de devis. Cette communication prendra la forme d'une fiche technique.

La charte de nommage et le plan de classement des fichiers doit être validés par les Archives départementales.

3. Adjonction du nombre de page de chaque dossier dans le fichier d'indexation / de récolement

A la suite des opérations de nettoyage et de classement, les opérateurs du titulaire devront compléter le fichier d'indexation en y ajoutant pour chaque dossier le nombre de page le constituant.

- **3.3.3 Numérisation des dossiers d'archives**

Le démarrage de la numérisation intégrale des archives considérées doit être précédé d'une phase de numérisation test sur un échantillon représentatif.

Les supports de livraison (versement sur GED ou SAE) sont déterminés entre le service bénéficiaire et le titulaire, ceci et en tout état de cause avant la validation du devis.

Les exigences listées ci-après sont délivrées à titre indicatif. Celles-ci peuvent varier selon qu'il s'agisse d'une numérisation simple sans OCR ou d'une numérisation fiable pour élimination des dossiers papiers. Les exigences techniques de la commande, ainsi que l'échantillon représentatif devra être validé par le service et par les archives départementales.

1- Numérisation sans océrisation

Les dossiers peuvent être constitués de différents types de pièces mélangés et sur des supports variés (papier, photographies, plans, calques, etc.). Les documents sont à numériser en **niveaux de gris (256 minimum) ou en couleur si celle-ci a une signification. Il est interdit** de porter atteinte à l'intégrité physique des documents (pas de massicotage, pas de découpage).

Liste **non exhaustive** de format pour la numérisation des fichiers, qui peut varier en fonction de la nature des documents à numériser :

- Format TIFF sans compression, définition de sortie 300 DPIE ;
- Format PDF ;
- Format Excel ou Calc ;
- Format JPG.

Les fichiers et images devront être soumis au contrôle du service bénéficiaire avant toute déclinaison et toute sauvegarde. Dans le cas d'une numérisation visant à obtenir une copie fiable, le protocole de numérisation devra suivre la norme NF Z 42-026. Ces informations techniques **sont données à titre indicatif**, elles seront définitivement confirmées à chaque commande.

2- Numérisation avec océrisation

Une numérisation accompagnée d'une solution de reconnaissance de caractères (océrisation) peut être demandée. En accord avec le service bénéficiaire, le fichier texte de sortie est produit dans l'un des formats suivants : .doc, .odt, .txt, .xlsx, .csv, .ods, .xml, .pdf, etc. Dans la mesure du possible il doit être conservé l'enrichissement du texte (corps, graisse et police) ainsi que la mise en page, voire les tableaux, les images et les notes manuscrites. Ces informations techniques sont données à titre indicatif, elles seront définitivement confirmées à chaque commande.

3- Contrôle

Chaque vue numérisée devra être contrôlée visuellement par le prestataire. Le bénéficiaire procédera, selon son choix, à un contrôle intégral ou par échantillonnage des fichiers numérisés.

Il distinguera les erreurs majeures, dont la constatation entraîne automatiquement le rejet du lot, et les erreurs mineures, dont l'accumulation peut conduire à un rejet du lot passé un seuil minimal acceptable.

<u>Erreurs majeures</u>	<u>Erreurs mineures</u>
<i>Les erreurs majeures pénalisent grandement la qualité et l'exploitabilité du fichier.</i>	<i>Les erreurs mineures sont des entorses aux critères techniques définis mais qui n'empêchent pas d'exploiter le fichier.</i>
- Vue manquante ou numérisation incomplète - Fichier numérique altéré et inexploitable - Format de fichier incorrect - Mode colorimétrique ou profondeur d'échantillonnage incorrects (les valeurs colorimétriques de la mire devront être respectées) - Image floue ou très peu lisible - Document tronqué/amputé - Image excessivement sur-exposée ou sous-exposée - Application d'un filtre numérique ou d'un post-traitement non demandé - Compression inadaptée ou excessive - Présence sur l'image d'un élément autre que le document à numériser - Poids d'image incohérent par rapport au poids d'image souhaité	- Profil colorimétrique incorrect ou absent - Résolution incorrecte mais non pénalisante ; - Document mal positionné - Marges autour du document irrégulières, trop importantes ou au contraire tronquant le bord du document mais sans gêner sa lecture - Lisibilité perfectible mais pas handicapante pour la lecture (vitre sale, présence de rayures)

4- Copie des documents et fichiers numériques

Les images doivent être conservées pendant 6 mois après la validation de la prestation. Passé ce délai, le titulaire s'engage à ne conserver aucun original, duplication, tirage papier, copie de quelque type que ce soit, des dossiers ou fichiers confiés par le service bénéficiaire pour la réalisation de la prestation de numérisation, ni ce qu'il aura produit pour l'exécution du présent accord-cadre.

Il lui est interdit de les reproduire en dehors de la prestation ou de les diffuser de quelque manière que ce soit.

Les originaux des documents numérisés non détruits doivent être restitués au service bénéficiaire, qui accuse bonne réception des originaux au terme de la numérisation. Tout document manquant doit être restitué 10 jours maximum après la demande du service bénéficiaire.

4 CONDITIONS D'EXECUTION

Le titulaire du marché ne peut ni ne doit intervenir dans des locaux infectés (moisissures), infestés (insectes) ou suspectés d'avoir été exposés au risque amiante (cf. Article 2 du présent CCTP).

Une première vérification en amont doit avoir été réalisée par les services. Si une infection ou une infestation est constatée, prévoir dans la première évaluation un état sanitaire.

Le service doit fournir une attestation sur l'ancienneté des locaux, conformément à la législation en vigueur rappelée à l'article 2.

4.1 Primo-évaluation

Les prestations sont commandées par les services bénéficiaires en tant que de besoin.

Un service souhaitant bénéficier d'une prestation d'archivage en informe au préalable les Archives départementales. Si le service contacte directement le titulaire, ce dernier doit informer les Archives départementales de cette sollicitation. Celles-ci, si elles le jugent nécessaire, se rendent sur place et font un premier niveau d'évaluation en présence d'un archiviste ou d'un agent du service. Suite à cette primo-évaluation, les Archives départementales peuvent préconiser un audit préalable au traitement, tel que décrit au présent CCTP, ou toute autre solution hors accord-cadre, qui n'entraînera pas de commande.

Pour tout projet de commande, le service bénéficiaire contacte le titulaire, qui doit lui faire un retour sous 5 jours ouvrés pour l'informer de sa disponibilité pour étudier le projet en réunion de coordination. L'absence de réponse vaut renonciation à la commande.

4.2 Réunion de coordination

A compter de l'envoi du compte rendu de primo-évaluation des Archives départementales (si celle-ci est effectuée), et en tout état de cause avant le début de chaque prestation, une réunion de coordination est organisée en présence du ou des représentants du titulaire du marché, du service bénéficiaire et des Archives départementales. Ce rendez-vous pose la définition des modalités du contrôle scientifique et technique des Archives départementales, les attentes du service bénéficiaire, le périmètre exact de chaque prestation (services concernés, volumes à traiter, granularité des livrables, priorités), le planning, les délais et conditions d'exécution. La réunion de coordination permet au titulaire de réaliser son devis précis.

4.3 En cas de délais contraints annoncés par les services bénéficiaires

En cas de délais contraints annoncés par le service bénéficiaire, la primo-évaluation peut se faire dans le cadre d'un rendez-vous réunissant les trois parties (service bénéficiaire, titulaire, Archives départementales). Lors de cette réunion, les parties établissent le constat et doivent aboutir à un dimensionnement réaliste de la prestation en fonction des contraintes des intervenants et, en conséquence, à la priorisation des actions en fixant leur planning. En cas d'absence des Archives départementales, le compte rendu des échanges doit leur être transmis.

4.4 Devis

A l'issue de la réunion de coordination, le titulaire propose un devis au service bénéficiaire, avec copie aux Archives départementales.

Le devis doit être transmis sous un délai de 10 jours ouvrés à l'issue de la réunion de coordination. L'absence de transmission du devis vaut renonciation à la commande.

Ce devis comporte :

- Le descriptif des locaux (situation exacte, surface, conditions sanitaires, présence ou non d'ascenseur ou de monte-charge, conditionnement des archives, etc.) ou des conditions d'hébergement dans le cas d'archives électroniques (localisation et capacité de serveur, sécurité et accès, etc.);
- La nature de la prestation ;
- Le descriptif de la prestation, notamment la destination des archives qui devront être conservées (conservation par le service, versement aux Archives départementales, transfert auprès d'un prestataire agréé, etc.) et les livrables attendus ;
- La durée estimative et le montant de chaque prestation ;
- La composition de l'équipe dédiée à la prestation, les CV des intervenants ;
- La date de début des prestations et le délai d'exécution ;
- Le montant total HT de la commande, le taux et le montant de la TVA, le montant total TTC de la commande.

Les Archives départementales émettent un avis sur le devis et s'assurent notamment que le titulaire indique au devis qu'au moins un archiviste qualifié sera présent sur le ou les sites tout au long de la prestation.

4.5 Modalités d'exécution

La prestation se déroule sous la responsabilité du service bénéficiaire et sous le contrôle conjoint de celui-ci et des Archives départementales. Le service bénéficiaire prévoit des locaux adéquats et décents pour que le prestataire puisse effectuer son travail correctement. En cas de prestation sur des archives électroniques, le titulaire du marché doit disposer d'un accès aisé aux données.

Le titulaire du marché réalise la prestation selon le planning fixé conjointement.

Les Archives départementales ont des modalités différentes d'intervention en fonction de la complexité, de la longueur et du contenu des opérations. Elles peuvent, en cours d'exécution des prestations, se déplacer sur site, avoir des contacts téléphoniques ou des échanges par mails avec le service bénéficiaire et le titulaire.

Le titulaire du marché, après validation par le service bénéficiaire, envoie aux Archives départementales au fur et à mesure, les récolements, les bordereaux d'élimination, les bordereaux de versement, les plans de classement, etc. avec un temps suffisant prévu et anticipé pour chaque étape (déterminé au moment de la réunion de coordination) pour permettre la validation des Archives départementales.

4.6 Délais et lieux d'exécution de la prestation

Les prestations de traitement d'archives papier se déroulent sur site, dans les locaux d'archivage et les

locaux annexes éventuellement mis à disposition par le service bénéficiaire, ou dans les locaux du prestataire. Dans ce dernier cas, le prestataire devra assurer les conditions de sécurité et de confidentialité nécessaires. En cas de prestation sur des archives électroniques, le service bénéficiaire et le titulaire du marché conviennent des conditions d'accès, sur place ou à distance.

Les délais d'exécution de la prestation sont spécifiés au cas par cas dans le devis validé par le bon de commande.

4.7 Résultats et livrables

Le titulaire s'engage à transmettre les livrables correspondants aux exigences de forme, de format, de qualité et de niveau de détail définis lors de la réunion de coordination, en accord avec le service bénéficiaire et les Archives départementales.

Les livrables sont établis sur la base de modèles fournis par les Archives départementales ou par le prestataire s'il en a, à l'exception des bordereaux d'élimination et de versement. Les livrables sont fournis dans leur version finale, sous forme électronique, dans un format compatible avec les moyens de lecture et d'exploitation des destinataires.

L'appropriation par le service bénéficiaire des outils mis en place par le prestataire peut en revanche nécessiter un transfert de compétence, notamment sur les aspects suivants : plan de rangement du local ou arborescence du serveur, modalités de récolement et d'établissement des bordereaux de versement et d'élimination.

Les livrables sont remis sous **quinze (15) jours** maximum après la fin de la prestation au service bénéficiaire et aux Archives départementales.

En cours de prestation, des versions intermédiaires des livrables sont soumises autant de fois que nécessaire pour avis et validation au service bénéficiaire et aux Archives départementales.

Rapport de fin d'intervention

Le titulaire est tenu de remettre au service bénéficiaire et aux Archives départementales un rapport à l'issue de chaque intervention (sous **15 jours** maximum).

Ce rapport comprend principalement les informations suivantes :

- Présentation de la situation initiale ;
- Actions mises en œuvre ;
- Résultats (dont métrage ou Go traité, éliminé, versé, etc.)
- Difficultés éventuelles rencontrées ;
- Questions restant en suspens ;
- Actions à mettre en œuvre ultérieurement (ex : évaluation du métrage de passif restant à traiter).

Dans le cas où une intervention occasionne des prestations de différentes natures, la production d'un unique rapport est souhaitable. Néanmoins, les différents types de prestations (préventive, corrective) devront être clairement identifiés dans le rapport.

Livrable des prestations principales

Le titulaire établit (en fonction des besoins) et est tenu de remettre au service bénéficiaire et aux Archives départementales les documents réalisés dans le cadre de la prestation. La liste des livrables figure au bon de commande.

Sont considérés comme livrables les documents achevés et validés suivants (liste non limitative ni exhaustive):

- Rapport d'audit et diagnostic;
- Fichiers de récolement;
- Bordereaux d'élimination;
- Bordereaux de versement;
- Bordereaux de transfert;
- Bordereau d'externalisation;
- Recensement des espaces d'archivage, et plan de localisation et de rangement;
- Couverture photographique des locaux avant/après réalisation de la prestation.
- Fiche technique de la numérisation, guide, etc.

Droit de propriété intellectuelle

Les documents réalisés par le titulaire dans le cadre du présent marché demeurent la propriété du service bénéficiaire. Le titulaire ne pourra revendiquer aucun droit de propriété intellectuelle sur les livrables élaborés dans le cadre de la prestation.

Le service bénéficiaire et les Archives départementales se réservent le droit de modifier tout document reçu au cours et au terme de la prestation et d'utiliser les données fournies par le titulaire pour tout usage ultérieur.

Sur demande éventuelle, et en tout état de cause lorsqu'il est mis fin à son contrat, le titulaire transfère au service bénéficiaire, aux Archives départementales ou au nouveau titulaire du contrat l'ensemble des données descriptives et de gestion des archives qu'il détient, sous une forme appropriée en vue de leur réutilisation dans le système d'information désigné.

Le titulaire ne doit pas conserver les livrables après achèvement et validation de la prestation, notamment les éléments fournissant des informations sur la localisation des archives.

Réversibilité des livrables

Il garantit la restitution des documents numérisés dans un format ouvert, ainsi que la récupération de l'ensemble des informations liées à l'archivage, notamment les preuves d'authenticité, la traçabilité des actions et les métadonnées, garantissant ainsi que le document a conservé toute sa valeur probante. En cas de fin, de cessation de service ou à l'issue des durées de conservation, le titulaire s'engage à restituer l'intégralité des documents concernés ainsi que les éléments de preuve nécessaires à la préservation de leur valeur probante.

Pour ce qui concerne les prestations de numérisation dont le support de livrable, décidé en réunion de coordination, serait un Système d'Archivage Electronique (SAE) qui ne soit pas As@lac, le titulaire garantit la réversibilité des livrables.

5 OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Obligations du titulaire

Le titulaire est soumis à **une obligation de résultat** portant sur l'exécution des prestations objet des bons de commande, dans le respect des dispositions du présent marché.

Organisation des équipes

Le titulaire désigne un chef d'équipe opérationnel pour assurer la communication avec le référent désigné au sein du service bénéficiaire et avec les Archives départementales durant la durée d'exécution de la prestation. Le chef d'équipe est l'interlocuteur des acteurs de la commande : il participe à la réunion de

coordination des prestations, à la rédaction des devis et répond aux questions.

Lorsqu'il y a un changement de chef d'équipe ou d'intervenant en cours de prestation ou en cours de marché, le titulaire s'assure de la bonne et complète transmission des informations, ressources et consignes nécessaires à la continuité dans l'exécution des prestations et en informe le service bénéficiaire et les Archives départementales.

Le titulaire communique, en annexe à son devis, le nombre et l'identité des personnels intervenant dans la prestation, leurs qualifications et leurs fonctions respectives.

Afin de capitaliser l'expérience acquise, de contribuer à la qualité des prestations et de garantir le bon fonctionnement du dispositif, le titulaire doit assurer la stabilité de son personnel d'intervention, sur la durée de l'intervention, mais aussi sur la durée du marché pour les prestations récurrentes.

En tout état de cause, le titulaire saisit le service bénéficiaire et les Archives départementales de toute question ayant une incidence sur l'exécution d'une prestation ou le respect du planning d'intervention.

Qualification et expérience des intervenants

Le titulaire s'engage à ce que les prestations d'archivage soient mises en œuvre par au moins un archiviste professionnel, titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur en archivistique, disposant des qualifications et compétences nécessaires à l'exécution de l'ensemble des prestations décrites dans le CCTP et d'une expérience professionnelle significative dans le traitement des archives publiques. Cette obligation vaut également en cas de sous-traitance.

L'archiviste du titulaire s'assure que ses intervenants opérationnels sont capables d'analyser le contenu d'un dossier d'archives et de rédiger une description archivistique normalisée et un instrument de recherche structuré ; ils connaissent les méthodes d'évaluation de la durée de conservation des archives ; ils maîtrisent la réglementation en matière d'archives publiques et ont des connaissances sur l'administration, notamment celle de l'État. Le titulaire veille à ce que les intervenants fassent preuve de rigueur et d'autonomie, d'un bon esprit de synthèse et de solides qualités d'expression écrite et orale.

Le titulaire en charge des prestations matérielles s'assure que ses intervenants connaissent les règles de manutention, de chargement et de rangement des archives, les règles de manipulation et de conditionnement des archives et sachent reconnaître les altérations des supports et des conditionnements.

A défaut, le pouvoir adjudicateur pourra demander le remplacement de l'intervenant et se réserve la possibilité d'appliquer les pénalités prévues au CCAP.

Hygiène, sécurité et condition de travail

Le titulaire met à la disposition des intervenants le matériel et les moyens utiles pour assurer leur efficacité et leur autonomie dans l'exécution de la prestation, ainsi que les équipements de protection individuelle nécessaires (blouses, gants, masques, etc.).

Le personnel intervenant doit se conformer aux dispositions du règlement intérieur de chaque service dans lequel il intervient ainsi qu'aux règles de sécurité applicables à chaque service. En cas de prestation sur des archives électroniques, il s'engage à respecter les conditions de sécurité informatique mises en place par le service bénéficiaire.

A l'issue des prestations réalisées pour un service, le titulaire devra restituer les clés, codes et cartes d'accès délivrés à son personnel.

Traitement des données à caractère personnel

Le présent accord-cadre comporte des traitements de données à caractère personnel.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du règlement général sur la protection des données (RGPD) est l'acheteur et les sous-traitants sont les titulaires des lots de l'accord-cadre. La présente clause a pour objet de définir les conditions dans lesquelles chaque titulaire s'engage à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre du présent contrat, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur, pour la durée du présent accord-cadre, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations prévues au présent accord-cadre au profit des services bénéficiaires. Pour l'exécution des prestations de l'accord-cadre et en cas de besoin avéré, la Plateforme régionale des achats pourra mettre à la disposition des titulaires les données à caractère personnel suivantes : noms, prénoms, fonction, courriel, téléphone et direction de rattachement des interlocuteurs des services bénéficiaires.

La transmission de ces données a pour unique finalité la facilitation de la mise en relation avec les services bénéficiaires et n'autorise en aucun cas un retraitement ou une diffusion en dehors des services concernés des titulaires.

Sous-traitance des activités de traitement (articles 28.2 et 28.4 du RGPD) :

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du marché public.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son soustraitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent.

Propreté de chantier

Le titulaire doit restituer les locaux en fin de chantier dans le même état de propreté que celui dans lequel il les a trouvés au démarrage du chantier. Les frais afférents à ces nettoyages restent à la charge du titulaire.

En cas de non-respect du titulaire de ses obligations concernant le nettoyage du chantier, **le service bénéficiaire pourra retenir sur la dernière facture du titulaire le montant nécessaire pour faire exécuter le nettoyage par une entreprise de son choix**, sans mise en demeure préalable, sur simple constat de non-respect des obligations contractuelles de l'entrepreneur.

5.2 Obligations du service bénéficiaire

Responsabilités du service bénéficiaire :

- Participer à l'évaluation des besoins de prestation en lien avec les Archives départementales et le titulaire ;
- Participer à la réunion de coordination avant le début de chaque prestation et aux réunions d'étape ;
- Veiller à ce que les obligations du service vis-à-vis du titulaire du marché soient respectées ;
- Contrôler et procéder à la validation des prestations, en lien avec les Archives

départementales;

- Mettre en œuvre et assurer le suivi de la signature et de l'envoi des bordereaux
- d'élimination, de versement, de transfert, ainsi que des autres demandes d'autorisation soumises aux Archives départementales en lien avec l'archiviste intervenant;
- Organiser la destruction des archives;
- Organiser les versements ou les transferts d'archives aux Archives départementales ou vers le site désigné par le bénéficiaire;
- Veiller à l'aménagement de locaux d'archivage conformes aux normes de sécurité et de conservation, à leur entretien, et définir les modalités d'accès;
- Organiser les modalités d'accès aisé aux données électroniques.

Ressources documentaires fournies au titulaire (si elles existent et si elles présentent un intérêt dans le cadre de la prestation):

- Les bordereaux, récolements et instruments de recherche existants ainsi que les notes et circulaires internes;
- La réglementation et les référentiels d'archivage (tableaux de gestion) existants;
- L'organigramme et le dernier rapport d'activité du service;
- Le Dossier technique amiante (DTA) du site, notamment la fiche récapitulative des locaux affectés à la conservation et au traitement des archives. Ce document doit également être communiqué aux Archives départementales. Conformément à la circulaire du 05 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives, il est nécessaire de considérer le fait que les documents d'archives et/ou leur conditionnement, conservés dans les immeubles bâtis avant le 1er janvier 1997, peuvent avoir été contaminés par l'amiante lors de leur stockage dans un bâtiment contenant des matériaux amiantés dégradés ou suite à des travaux et/ou à des manipulations d'archives contaminées ayant entraîné la dispersion de fibres.
- Lors d'un versement d'archives aux Archives départementales, le bordereau de versement, prévu à l'article R.212-16 du Code du patrimoine et par la circulaire AD 93-3 du 10 mars 1993 relative au traitement des archives contemporaines, comportera un volet amiante dans lequel le service bénéficiaire indiquera, **avant toute intervention sur ses archives**, s'il existe un risque de présence d'amiante dans le versement au regard du dernier DTA. Si le risque est avéré, les Archives départementales pourront demander au service bénéficiaire et à ses frais des analyses complémentaires voire la décontamination du fond. Ces opérations ne sont pas comprises dans le présent marché.

Matériel et équipement mis à disposition du titulaire :

- Les clefs, badges ou codes d'accès au service et aux locaux d'archivage;
- Les espaces de travail nécessaires pour le traitement des archives sur place;
- Les espaces nécessaires pour servir de vestiaire au personnel intervenant et pour le remisage sous clef du matériel du titulaire (selon besoin);
- Lumière, électricité, chauffage, accès aux sanitaires;
- Le mobilier nécessaire pour le traitement des archives sur place (tables, chaises, etc.);
- Le matériel de conditionnement (boîtes et chemises);
- En cas de prestation sur des archives électroniques, le prestataire et le service bénéficiaire conviennent au préalable des meilleurs moyens d'accès aux données et de leur traitement (mise à disposition d'un ordinateur du parc informatique du service, ouverture d'un accès particulier au matériel du titulaire, copie des données, etc.) Les intervenants bénéficient d'un espace de travail adapté (tables et chaises, éclairage, prises électriques) et de conditions saines de travail.

Prestations complémentaires

Le service bénéficiaire prend en charge, sous réserve que la prestation ne les prévoie pas :

- L'évacuation des conditionnements usagés (boîtes, cartons, classeurs, etc.);
- La destruction confidentielle des archives;
- Le transfert matériel des versements aux Archives départementales

