

**EXTERNALISATION DE LA CONSERVATION DES ARCHIVES PHYSIQUES
POUR LES SITES JUDICIAIRES DU RESSORT DE LA
COUR D'APPEL DE SAINT-DENIS DE LA REUNION**

CCTP

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Numéro de consultation : **2026-05-ARCHIVES-CA**



Sommaire

.....	1
1. PREAMBULE ET CONTEXTE	3
1.1. Référentiels	3
1.2. Typologie des archives	3
2. ORGANISATION DES PRESTATIONS	3
2.1. Pilotage	3
2.2. Le responsable de projet	4
2.3. Les moyens matériels	4
2.4. Les moyens humains	4
2.5. Les conditions de conservation	4
2.5.1. Les entrepôts et le stockage	4
2.5.2. Sécurité	5
2.5.3. Gestion du métrage occupé	5
2.5.4. Transport sécurisé	5
2.5.5. Espace de travail	5
3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS	6
3.1. Collecte des archives	6
3.2. Entrées en stock	6
3.3. Sorties du stock	7
3.3.1. La sortie pour destruction	7
3.3.2. La sortie définitive	7
3.3.3. Sortie définitive des archives externalisées en cas de non reconduction du marché ou à son échéance ..	7
3.4. Communication et consultation	8
3.4.1. Consultation dans l'espace de travail	8
3.4.2. Erreur de communication	9
4. LE TRI	9
4.1. Principe général	9
4.2. Les opérations de tri par la juridiction	9
4.3. Les prestations de tri par le titulaire	9
4.3.1. Le tri simple	10
4.3.2. Le tri spécifique	10
5. PRISE EN CHARGE INITIALE DES ARCHIVES	10
5.1. Lieu de stockage initiale	
11	
5.1.1. Locaux des sites judiciaires	11
5.1.2. Locaux de l'ancien prestataire	11
5.2. Enlèvement et transport	
11	
5.2.1. Locaux des sites judiciaires	11
5.2.2. Locaux de l'ancien prestataire	11
5.3. Délais et prise en charge initiale	
12	
5.4. Fin de la prise en charge initiale	
12	
5.5. Cas particuliers	
12	

1. PREAMBULE ET CONTEXTE

Le ressort de la cour d'appel de Saint-Denis est composé de service judiciaire sur les départements de La Réunion et de Mayotte.

Le présent marché a pour objet la conservation externalisée des archives physiques, les prestations de gestion documentaire, la collecte, le transport sécurisé, le stockage, la communication, la destruction ou le versement des archives et la prise en charge initiale des fonds existants. Les prestations doivent garantir la sécurité, l'intégrité, la traçabilité et la disponibilité des archives confiées.

Ces prestations s'inscrivent dans le cadre réglementaire applicable aux archives publiques, notamment :

- l'article L.212-4 du Code du patrimoine,
- l'arrêté du 4 décembre 2009 relatif aux prestations d'archivage et de gestion externalisée,

1.1. REFERENTIELS

Le titulaire s'engage à respecter l'ensemble des préconisations, prescriptions et obligations résultant des textes mentionnés aux **annexes 2** du dossier de consultation. Ces dispositions s'imposent au titulaire pendant toute la durée du marché et constituent des obligations contractuelles à part entière.

Le titulaire reconnaît que ces textes sont susceptibles d'évoluer et s'engage, en conséquence, à adapter l'exécution de ses prestations à toute modification qui leur serait apportée, sans que cela ne puisse donner lieu à réclamation financière, sauf lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- l'évolution impose la réalisation d'une prestation non prévue au marché
- le coût induit résulte exclusivement des exigences propres du pouvoir adjudicateur, sans être supporté par les autres clients du titulaire,
- le titulaire justifie de manière circonstanciée la réalité du surcoût et du risque économique associé.

1.2. TYPOLOGIE DES ARCHIVES

- Les archives **courantes** : documents nécessaires au fonctionnement quotidien des juridictions.
- Les archives physiques **intermédiaires** : documents n'étant plus d'usage courant mais devant être conservés temporairement pour des besoins administratifs, juridiques ou contentieux avant élimination ou conservation définitive.
- Les archives physiques **définitives** : documents présentant un intérêt historique, scientifique ou statistique justifiant leur conservation permanente.

2. ORGANISATION DES PRESTATIONS

2.1. PILOTAGE

L'ensemble de la prestation s'effectue sous le contrôle du responsable du pilotage du marché d'archives (**RPMA**), à savoir le directeur de greffe de la juridiction concernée ou son représentant.

Avant chaque opération, un mode opératoire est établi conjointement entre le titulaire et le RPMA, précisant :

- les responsables et agents
- les modalités d'accès,
- les horaires,
- les contraintes logistiques,
- les mesures de sécurité.

2.2. LE RESPONSABLE DE PROJET

Le titulaire désigne un Chef de projet archives (**CPA**), interlocuteur unique de l'administration. Il est chargé des échanges entre le pilotage et les agents de la société et assure :

- la coordination opérationnelle,
- la transmission des informations,
- la supervision des équipes,
- la rédaction des rapports d'avancement,
- la gestion des incidents et événements.

Le CPA participe aux réunions de préparation et de suivi organisées par la direction de greffe.

2.3. LES MOYENS MATERIELS

Le titulaire fournit l'ensemble des moyens nécessaires à l'exécution du marché, notamment :

- matériel informatique (ordinateur, imprimante, logiciels de gestion d'archives, douchette),
- licences logicielles,
- boîtes d'archives et conteneurs normalisés,
- matériel de manutention,
- véhicules fermés et adaptés au transport sécurisé.
- moyen de communication (téléphone, tablette)

Outre le matériel mentionné ci-dessus, il appartient au titulaire de fournir l'ensemble des outils nécessaires à la bonne exécution du présent marché.

2.4. LES MOYENS HUMAINS

Le titulaire transmet à la direction de greffe de chaque site, dans les quinze (15) jours suivant la date de notification du marché, la liste nominative des personnels qu'il habilite à intervenir pour son compte, y compris leurs remplaçants.

L'agrément est prononcé au vu des documents suivants :

- la carte nationale d'identité pour le personnel de nationalité française ;
- le titre de séjour en cours de validité pour le personnel de nationalité étrangère ;
- le bulletin n°3 du casier judiciaire datant de moins de trois mois.

En outre, pour les personnels de nationalité étrangère, le titulaire atteste nominativement sur l'honneur que la personne proposée est en situation régulière au regard des dispositions applicables en matière d'emploi de main-d'œuvre salariée en France.

Le titulaire est tenu d'aviser sans délai la direction de greffe de toute modification affectant la composition de la liste des personnels habilités et agréés. **Lorsqu'il signale un retrait d'habilitation, il lui appartient de proposer un remplaçant à l'agrément de la direction de greffe.**

2.5. LES CONDITIONS DE CONSERVATION

2.5.1. Les entrepôts et le stockage

Les locaux destinés à recevoir les archives des sites judiciaires sont exclusivement dédiés à la conservation sécurisée d'archives papier. Ils sont conformes aux normes prescrites par la législation en vigueur.

Les locaux de stockage doivent être situés sur le territoire national français. Ils doivent, en priorité, être implantés dans le département correspondant au lot attribué à l'opérateur économique.

Ils peuvent également être situés dans un département limitrophe, sous réserve que la distance n'entrave pas le respect des délais de recherche et de communication des archives livrées, ni ne complique les déplacements ponctuels de la personne désignée par la direction de greffe pour effectuer une consultation sur place.

Le titulaire doit garantir au responsable des marchés publics, au directeur de greffe, aux chefs de juridiction ainsi qu'à toute personne habilitée les accompagnant, un droit d'accès permanent aux archives qui lui ont été confiées, afin de permettre le contrôle des conditions de conservation et de stockage. **Cet accès ne peut donner lieu à aucune facturation supplémentaire.**

L'accès pour contrôle doit être assuré dans un délai maximal de deux (2) heures en heures ouvrables et de dix (10) heures hors heures ouvrables.

2.5.2. Sécurité

Les locaux dédiés à la conservation des archives doivent être protégés contre les risques suivants :

- incendie,
- inondation,
- les nuisibles (insectes, rongeurs),
- l'intrusion et les accès non autorisés.

Le pouvoir adjudicateur peut demander au titulaire, à tout moment au cours de l'exécution du marché, de fournir les justificatifs attestant de la mise en place de dispositifs physiques ou contractuels permettant de prévenir ces risques.

La production de ces justificatifs est obligatoire lors de chaque reconduction du marché.

2.5.3. Gestion du métrage occupé

Après chaque opération d'entrée ou de sortie de stock, le titulaire procède à l'optimisation du rangement des boîtes et cartons dans ses locaux, afin de garantir une utilisation rationnelle des espaces de stockage.

Le prix unitaire de conservation étant fondé sur le métrage réel des archives externalisées, le titulaire veille à maintenir un rangement cohérent et optimisé permettant une facturation conforme à la réalité des volumes conservés.

2.5.4. Transport sécurisé

Le titulaire utilise des véhicules fermés, adaptés et sécurisés.

2.5.5. Espace de travail

Le titulaire met à disposition du pouvoir adjudicateur un espace de travail dédié permettant la consultation, le tri, la vérification, la préparation ou toute autre opération nécessaire à la gestion des archives sur place. Cet espace doit être disponible à tout moment pendant les horaires d'ouverture du site, ou sur demande préalable du pouvoir adjudicateur.

L'espace doit, a minima, être équipé :

- d'une table de travail stable, adaptée à la manipulation de dossiers et boîtes d'archives ;
- de deux chaises ;
- d'un dispositif de climatisation garantissant une température compatible avec les conditions de travail et la conservation des documents ;
- d'un éclairage suffisant, naturel ou artificiel ;
- l'accès à un dispositif de copie de document

Le titulaire garantit :

- la propreté et la disponibilité permanente de l'espace ;
- la confidentialité des opérations, en veillant à ce que seuls les agents autorisés puissent y accéder ;
- la sécurité des documents manipulés, notamment par la mise à disposition d'un espace fermé ou surveillé lorsque les travaux nécessitent une présence prolongée du pouvoir adjudicateur ;
- l'assistance logistique, sur demande, pour l'acheminement des boîtes depuis les zones de stockage vers l'espace de travail.

3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

3.1. COLLECTE DES ARCHIVES

La collecte correspond à l'enlèvement physique des archives depuis les sites de l'administration pour les transférer vers les locaux du titulaire.

Le RPMA communique au titulaire le volume estimatif d'archives à collecter ainsi que le site concerné.

Dans un délai maximal de trois (3) jours suivant cette transmission, le CPA peut solliciter tout complément d'information utile ou demander une visite préalable destinée à évaluer les besoins matériels et humains.

Le titulaire réalise la collecte des archives sur les sites judiciaires selon un planning préalablement validé par le RPMA.

Il lui appartient de prévoir, le cas échéant, le conditionnement nécessaire pour garantir la sécurité et l'intégrité des documents lors de leur enlèvement et de leur transport.

Chaque opération de collecte donne lieu à l'établissement d'un bordereau de prise en charge et à la mise en œuvre d'une traçabilité complète dès l'enlèvement des archives.

La responsabilité du titulaire est engagée dès qu'il prend physiquement possession des archives.

3.2. ENTREES EN STOCK

A réception au lieu de stockage, le titulaire procède :

- à la vérification de conformité des volumes remis
- l'étiquetage et la codification
- l'intégration dans son système d'information et de gestion d'archives

Pour chaque entrée en stock le titulaire établit **un plan de stockage et un inventaire**, qu'il transmet au RPMA dans les **huit (8) jours** suivant l'opération.

Le titulaire doit pouvoir délivrer sur simple demande, un état des archives qu'il conserve dans ses locaux et le métrage linéaire détaillé :

- Type de document (dossier, minutes, registre...)
- Année du document
- Libellé du document
- Année théorique de destruction ou de versement aux archives départementales
- Autres mentions définies par le plan d'archivage de la juridiction

3.3. SORTIES DU STOCK

Les sorties du stock peuvent intervenir dans le cas d'une destruction, un transfert vers un autre site, un versement aux archives départementales, une sortie définitive.

3.3.1. La sortie pour destruction

La destruction consiste à éliminer les documents qui, à l'issue de leur durée légale de conservation, ne sont pas destinés à être versés aux archives départementales.

Le directeur de greffe transmet au titulaire un bordereau de destruction préalablement visé par le service des archives départementales.

Sur la base de ce bordereau, le titulaire identifie et extrait de ses locaux de stockage les boîtes destinées à être détruites.

Lorsque la destruction n'est pas effectuée dans ses propres installations, le titulaire assure le chargement des documents, leur transport sécurisé jusqu'au site de destruction ainsi que leur déchargement.

Les opérations de destruction sont réalisées à une date arrêtée d'un commun accord entre le titulaire et le directeur de greffe et, en tout état de cause, dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la réception de l'ordre de service.

À la demande du directeur de greffe, celui-ci ou la personne qu'il désigne peut assister aux opérations de destruction.

3.3.2. La sortie définitive

À la demande du RPMA, le titulaire procède au chargement, au transport sécurisé et au déchargement des archives identifiées comme devant faire l'objet d'une sortie définitive, sur la base de l'inventaire établi par le greffe des sites judiciaires. Les archives sont transférées depuis les locaux de stockage du titulaire vers les locaux désignés par le pouvoir adjudicateur.

La sortie définitive est réalisée à une date arrêtée d'un commun accord entre le titulaire et le directeur de greffe et, en tout état de cause, dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la réception de l'ordre de service.

À la demande du directeur de greffe, celui-ci ou la personne qu'il désigne peut assister aux opérations de sortie définitive.

Lorsque la sortie définitive résulte d'une rupture du contrat imputable à une défaillance du titulaire, l'ensemble des frais afférents à cette opération est intégralement supporté par le titulaire.

En cas de non-réalisation de la sortie définitive dans les délais impartis, le titulaire supporte seul les frais de conservation supplémentaires générés par son retard, sans préjudice de l'application des pénalités prévues au CCAP.

3.3.3. Sortie définitive des archives externalisées en cas de non reconduction du marché ou à son échéance

En cas de non-reconduction du marché ou à son échéance, le titulaire sortant procède à la préparation complète des archives externalisées. Cette préparation comprend :

- la vérification de la conformité des conditionnements ;
- la préparation matérielle des unités de conditionnement pour le transfert ;
- la production d'un bordereau de remise exhaustif, garantissant la traçabilité des archives transférées.

- Le titulaire sortant met les archives à disposition du nouveau titulaire dans des conditions permettant un transfert sécurisé, notamment par la préparation des palettes, conteneurs ou chariots nécessaires.

Le nouveau titulaire assure le chargement, le transport sécurisé, le déchargement et la prise en charge des archives dans ses propres installations. Il vérifie la conformité du bordereau de remise et signale immédiatement toute anomalie au pouvoir adjudicateur.

Le transfert doit être réalisé dans un délai compatible avec la continuité du service et selon un calendrier arrêté d'un commun accord entre le pouvoir adjudicateur, le titulaire sortant et le nouveau titulaire.

3.4. COMMUNICATION ET CONSULTATION

La communication des documents comprend les diligences de recherche, sortie, livraison ou communication dématérialisée, reprise et rangement.

Les demandes de communication se font par courriel du directeur de greffe ou de toute personne habilitée par lui, qui précise le type de recherche sollicitée par référence au Bordereau de Prix Unitaires.

Suite à la demande, le titulaire effectue les recherches nécessaires pour extraire et communiquer en originaux ou en copie divers documents.

La livraison des documents « papier » doit être effectuée dans la demi-journée qui suit la demande en cas de recherche urgente et à J+1 pour les autres demandes (jours ouvrés).

La livraison des documents par voie dématérialisée doit être effectuée dans les 2 heures qui suivent la demande (heures ouvrées).

En cas de livraison de documents « papier », le titulaire s'engage à mettre en œuvre toute solution utile susceptible de garantir la sécurité et l'intégrité des archives concernées (notamment perte, destruction, dégradation, altération).

3.4.1. Consultation dans l'espace de travail

Lorsque la consultation des archives par le pouvoir adjudicateur s'effectue dans l'espace de travail mis à disposition par le titulaire, celui-ci ne procède à la mise à disposition des documents qu'après demande de la direction de greffe ou de son représentant, et après vérification de l'identité et de la qualité de la personne se présentant physiquement.

Sur cette base, le titulaire s'engage à acheminer, depuis les zones de stockage, les boîtes ou unités de conditionnement nécessaires dans un délai compatible avec les besoins opérationnels. Il veille à ce que les documents remis soient complets, correctement identifiés et en bon état matériel.

Pendant toute la durée de la consultation, le titulaire garantit la confidentialité et la sécurité des documents, en s'assurant que seuls les agents dûment autorisés puissent accéder à l'espace de travail.

À l'issue des opérations, le titulaire procède à la récupération, au contrôle et à la réintégration des documents dans leurs emplacements de stockage, en mettant à jour l'ensemble des éléments de traçabilité associés. Toute anomalie constatée lors de la consultation (absence de document, dégradation, erreur de localisation ou tout autre incident) est immédiatement signalée au pouvoir adjudicateur.

La consultation urgente s'effectuera dans la demi-journée qui suit la demande, et à J+1 pour les autres demandes (jours ouvrés)

3.4.2. Erreur de communication

En cas d'erreur de communication entraînant la livraison d'une mauvaise boîte ou de documents ne correspondant pas à la demande du pouvoir adjudicateur, la responsabilité du titulaire est engagée lorsque l'erreur résulte d'une faute de sa part, erreur de préparation, d'identification, de transmission d'information ou de manipulation.

Dans ce cas, le titulaire procède, sans frais supplémentaires pour le pouvoir adjudicateur, à la correction de l'erreur, au retrait de la boîte incorrecte et à la livraison des documents conformes dans les meilleurs délais.

Lorsque l'erreur résulte d'informations incomplètes, erronées transmises par le pouvoir adjudicateur, les conséquences opérationnelles et financières ne peuvent être imputées au titulaire. Celui-ci en informe immédiatement la direction de greffe afin qu'une instruction correcte soit fournie.

4. LE TRI

4.1. PRINCIPE GENERAL

Les opérations ou prestations de tri ont pour objectif de limiter le volume des archives conserver dans les différents lieux de stockage ou au sein de la juridiction.

Le tri devra répondre aux attentes des circulaires et instruction relatives au traitement des archives. Il convient de noter que toute réglementation postérieure à la date de rédaction du présent CCTP et modifiant les textes des annexes 2 devra être immédiatement appliquée par le titulaire en concertation avec le RPMA et le directeur de greffe.

4.2. LES OPERATIONS DE TRI PAR LA JURIDICTION

Lorsque l'opération de tri est effectuée par le pouvoir adjudicateur, le titulaire met à disposition la salle de travail dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la demande formulée par la direction de greffe ou son représentant. L'accès à la salle est accordé après vérification de l'identité et de la qualité de la personne se présentant physiquement.

L'opération de tri peut avoir lieu avant une demande destruction, avant versement ou à tout moment lors de l'exécution du marché.

Le titulaire met à disposition les contenants nécessaires aux opérations de tri (boîtes, bacs, chariots ou tout autre matériel adapté), conformément aux besoins exprimés par le pouvoir adjudicateur.

À l'issue du tri, le titulaire met à jour l'inventaire des archives en distinguant clairement la part destinée à être conservée, la part destinée à être détruite, la part destinée au versement au service des archives départementales, la part à sortir du stock pour remise à la juridiction conformément aux décisions du pouvoir adjudicateur.

Pour ce faire, la direction de greffe fournit au titulaire des instructions d'identification suffisamment claires et précises, permettant d'assurer une mise à jour fiable et exhaustive de l'inventaire.

4.3. LES PRESTATIONS DE TRI PAR LE TITULAIRE

Les opérations de tri sont réalisées en étroite collaboration entre le RPMA et le CPA. Quel que soit le type de tri commandé, simple ou spécifique, un planning d'exécution est établi par le CPA et soumis à la validation du RPMA avant le démarrage des travaux.

Le titulaire applique strictement les règles de tri définies par les circulaires ministérielles, les instructions archivistiques et les prescriptions de la direction de greffe. Il garantit l'intégrité matérielle des documents manipulés, la confidentialité des informations traitées et la conformité de l'ensemble des opérations réalisées.

Les prestations de tri peuvent être commandées soit sur les archives stockées au sein de la juridiction, soit sur les archives conservées dans les locaux du titulaire.

4.3.1. Le tri simple

Le tri simple consiste en une opération de première analyse visant à faciliter la gestion courante des archives. Il comprend notamment :

- l'identification des boîtes et unités de conditionnement ;
- la vérification des intitulés, dates et contenus apparents ;
- l'élimination des doublons ou documents manifestement redondants ;
- la séparation des documents par type de procédure apparent ;
- la mise à jour minimale des informations de repérage (références, intitulés, localisation).

Le tri simple n'a pas vocation à déterminer l'orientation réglementaire des documents conservation, élimination, versement.

4.3.2. Le tri spécifique

Le tri spécifique inclut l'ensemble des prestations réalisées dans le cadre du tri simple décrites à l'article 4.3.1 du présent CCTP. À ces opérations préliminaires s'ajoutent les actions techniques nécessaires à la détermination de l'orientation réglementaire des documents.

Dans le cadre d'une prestation de tri spécifique commandée auprès du titulaire, celui-ci analyse, identifie et classe les documents afin de déterminer leur orientation finale parmi les catégories suivantes :

- A détruire
- A verser au service des archives départementale
- A conserver
- A transférer en juridiction ou autres sites de stockage

5. PRISE EN CHARGE INITIALE DES ARCHIVES

Les directeurs de greffe des sites judiciaires fournissent un certificat administratif précisant, pour chaque site, le nombre de mètres linéaires d'archives devant intégrer l'opération de prise en charge initiale.

À réception de ces certificats, le titulaire du présent marché dispose d'un délai maximal de cinq (5) jours pour transmettre un devis conforme aux tarifs du bordereau des prix unitaires. Ce devis doit reprendre de manière exhaustive l'ensemble des prestations nécessaires à la prise en charge initiale, en cohérence avec les volumes certifiés par les directeurs de greffe.

5.1. LIEU DE STOCKAGE INITIALE

5.1.1. Locaux des sites judiciaires

Pour les archives stockées sur les sites judiciaires, les modalités d'accès sont définies en concertation avec les directeurs de greffe ou leurs représentants. Les conditions d'intervention peuvent varier d'un site à l'autre en fonction des caractéristiques techniques et logistiques, notamment :

- la présence ou non d'un monte-charge ou d'ascenseurs ;
- les conditions d'accès aux cours intérieures et les types de véhicules autorisés à y circuler ;
- la proximité des locaux d'archives par rapport aux zones de déchargement ;
- la localisation des espaces de stockage (sous-sol, étage, combles) ;
- la configuration des circulations intérieures, y compris le type d'escaliers (droit, hélicoïdal, étroit, etc.) ;
- les plages horaires d'accès autorisées.

Le titulaire adapte son organisation en conséquence et respecte strictement les consignes d'accès et de sécurité propres à chaque site.

5.1.2. Locaux de l'ancien prestataire

Pour les archives stockées dans les locaux de l'ancien prestataire, celui-ci prépare les documents en vue de leur prise en charge par le nouveau titulaire. À ce titre, l'ancien prestataire établit un bordereau de prise en charge détaillé, précisant notamment les volumes, les références, l'état matériel des unités de conditionnement et toute anomalie constatée. Ce bordereau doit être contresigné par le nouveau titulaire.

L'enlèvement des archives s'effectue à quai, sur palettes, en présence du directeur de greffe ou de son représentant. À cette occasion, un inventaire contradictoire est remis, permettant de garantir la traçabilité et la conformité des volumes transférés.

5.2. ENLEVEMENT ET TRANSPORT

5.2.1. Locaux des sites judiciaires

Les services de greffe des sites judiciaires assurent la mise en boîtes cartonnées des documents et procède à leur identification conformément aux préconisations des circulaires interministérielles en vigueur.

Le titulaire du présent marché réalise ensuite l'enlèvement des archives dans les locaux de la juridiction, leur transport jusqu'à ses propres installations, ainsi que le déchargement et le stockage. Le titulaire peut solliciter, préalablement au démarrage des opérations, une visite des locaux afin d'anticiper les contraintes techniques et de déterminer les équipements nécessaires.

Il appartient au titulaire de constituer les équipes nécessaires pour garantir le respect des délais fixés. La programmation des opérations donne lieu à l'élaboration d'un rétroplanning, établi par le titulaire et soumis à la validation de la direction de greffe avant toute intervention.

5.2.2. Locaux de l'ancien prestataire

Le titulaire du présent marché procède à l'enlèvement et leur transport jusqu'à ses propres installations, ainsi qu'au déchargement et au stockage.

Il appartient au titulaire de constituer les équipes nécessaires afin de garantir le respect des délais d'enlèvement fixés par la direction de greffe.

La programmation des opérations donne lieu à l'élaboration d'un rétroplanning, établi par le titulaire et soumis à la validation conjointe de la direction de greffe et de l'ancien prestataire lorsque celui-ci intervient dans le cadre du transfert.

Ce rétroplanning précise notamment les dates d'intervention, les volumes concernés, les moyens humains et matériels mobilisés, ainsi que les éventuelles contraintes logistiques identifiées.

5.3. DELAIS ET PRISE EN CHARGE INITIALE

L'opération d'enlèvement a lieu à une date fixée en commun accord, et en tout état de cause, **dans un délai maximum de quinze (15) jours** à compter de l'émission par la direction de greffe du bon de commande.

En cas de litige sur les rétroplannings, la direction de greffe rendra la décision finale, en tenant compte, dans la mesure du possible, des arguments présentés par chacune des parties.

Le titulaire s'engage à prendre toutes mesures de sécurisation des opérations de chargement, déchargement et transport des archives.

Le titulaire procède au rangement des archives dans ses locaux et établit un plan de stockage et un inventaire, **qu'il délivre à direction de greffe dans les huit (8) jours suivant l'opération.**

5.4. FIN DE LA PRISE EN CHARGE INITIALE

La prise en charge initiale est considérée comme achevée après vérification des bordereaux de prise en charge, transmission du plan de stockage, remise de l'inventaire détaillé et déclaration des éventuels sinistres constatés au cours des opérations.

Si l'ensemble de ces éléments est jugé conforme par le RPMA, celui-ci émet un procès-verbal de service fait, mentionnant à minima le nombre de mètres linéaires pris en charge ainsi que la date de réalisation de l'opération.

Seul le procès-verbal signé par le directeur de greffe vaut constat de service fait et permet le déclenchement de la facturation.

5.5. CAS PARTICULIERS

Lorsque l'ancien titulaire est à nouveau désigné comme titulaire du présent marché, aucune facturation spécifique ne peut être appliquée au titre de la prise en charge initiale, celle-ci s'inscrivant dans la continuité de l'exécution du service.

Dans ce cas, un contrôle renforcé est mis en place afin de garantir le respect strict des obligations du nouveau marché. À cet effet, un état des lieux contradictoire est réalisé entre la direction de greffe et le titulaire, portant notamment sur :

- la conformité des prestations précédemment exécutées ;
- l'état réel des archives conservées ;
- la cohérence des inventaires existants ;
- les éventuelles anomalies ou écarts constatés.

Le titulaire est tenu de se conformer immédiatement aux prescriptions du nouveau marché et de mettre en œuvre, le cas échéant, toute mesure corrective demandée par la direction de greffe.

La prise en charge initiale n'est considérée comme achevée qu'après validation par la direction de greffe et émission du procès-verbal de service fait.