



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

Direction de la mémoire,
de la culture et des archives

Service Historique de la Défense
Secrétariat général
Bureau finances-achats

Conservation-restauration de fonds d'archives et collections du Service historique de la Défense

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP) A L'ACCORD-CADRE
N°ARM_SGA_DMCA_SHD_BFA_05_2026**

Accord-cadre à bons de commande passé selon la procédure adaptée spécifique passé en application de
l'article R.2123-1 du code de la commande publique.

Table des matières

1. Généralités	3
1.1 Documents à appliquer	3
1.2 Documents de références	3
1.3 Définitions	3
1.4 Sigles et acronymes	3
2. Contexte et objet.....	3
2.1 Présentation du Service Historique de la Défense	3
2.2 Contexte du besoin	4
2.3 Objet de l'accord-cadre	4
3. Descriptif des prestations et fournitures attendues au titre de l'accord-cadre.....	5
3.1 Conditions générales d'exécution communes à tous les lots	5
3.2 Modalités d'exécution de la conservation-restauration.....	7
3.3 Matériaux	7
3.4 Conditions d'exécution spécifiques à chaque lot.....	8
3.4.1 Lot 1 : Conservation-restauration de documents à plat	8
3.4.2 Lot 2 : conservation-restauration de documents reliés	8
4. Modalités d'exécution	9
4.1 Réunion de lancement	9
4.2 Réunions de suivi.....	10
4.3 Réunions d'opportunité	10
4.4 Livrables.....	10
4.5 Contenu des opérations de vérifications	10
4.6 Contraintes liées à l'exécution.....	11
ANNEXE 1 : LISTE DES LIEUX DES PRESTATIONS ET DES REFERENT PAR SITE	13

1. Généralités

1.1 Documents à appliquer

Code déontologique - E.C.C.O. European Confederation of Conservator-Restorers' Organisations

1.2 Documents de références

« *Bien connaître sa collection pour une gestion raisonnée et éclairée. La collection des manuscrits de la faculté de médecine de Montpellier à l'étude* », Lise Marandet, Anne-Sophie Gagna, CRBC No 36.

« *Lexique des principaux termes employés en conservation-conservation-restauration* », Annexe 6 du Guide pratique des marchés publics de conservation-conservation-restauration de biens culturels, version 2020.

1.3 Définitions

Stabilisation : une intervention minimale permettant de garantir la résistance mécanique du document ou de l'objet afin d'en garantir une manipulation aisée.

Conservation-restauration : une action entreprise sur un bien en état stable ou stabilisé, dans le but d'en améliorer l'appréciation, la compréhension et/ou l'usage, tout en respectant et/ou en révélant son intérêt patrimonial et les matériaux et technique utilisés.

Conservation curative : l'ensemble des actions directement entreprises sur un bien culturel ou un groupe de biens ayant pour objectif d'arrêter un processus actif de détérioration ou de les renforcer structurellement. Ces actions ne sont mises en œuvre que lorsque l'existence même des biens est menacée, à relativement court terme, par leur extrême fragilité ou la vitesse de leur détérioration. Ces actions modifient parfois l'apparence des biens.

1.4 Sigles et acronymes

Sigles	Signification
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
MINARM	Ministère des armées
SGA	Secrétariat général pour l'administration
SHD	Service Historique de la Défense
E.C.C.O.	European Confederation of Conservator-Restorers' Organisations

2. Contexte et objet

2.1 Présentation du Service Historique de la Défense

Le SHD est un service à compétence nationale créé en 2005, rattaché au directeur de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA) au sein du Secrétariat général pour l'administration (SGA) du ministère des Armées.

L'organisation du SHD s'articule ainsi autour de deux ensembles :

- L'Echelon de direction qui comprend :
 - le Chef(fe) de service et son adjoint ;
 - le Département des Archives
 - le Département Histoire et Patrimoines
 - le Secrétariat général
- Le Réseau territorial qui comprend :
 - le Centre des archives de Brest
 - le Centre des archives de Caen
 - le Centre des archives de Châtelleraut-Le Blanc

- le Centre des archives de Cherbourg
- le Centre des archives de Lorient
- le Centre des archives de Pau
- le Centre des archives de Rochefort
- le centre des archives de Toulon
- le Centre des archives de Vincennes

L'ensemble des sites du SHD sont parties prenantes du présent accord-cadre.

Le Service historique de la Défense constitue avec les Archives nationales et les Archives diplomatiques, un des trois services nationaux d'archives.

Le SHD conserve les fonds d'archives et de bibliothèques (feuilles/feuilletts/liasses sur support papier, livres et registres reliés en matériaux mixtes...) ainsi que des œuvres d'art (peintures sur toile et bois, sculptures, incluant les dépôts) et des objets appartenant à la symbolique (emblèmes et insignes).

Les infrastructures actuelles du SHD possèdent plus de 450 kilomètres de fonds d'archives définitives et intermédiaires réparties sur ses 10 sites.

2.2 Contexte du besoin

Dans sa mission de conservation et préservation des fonds et collections, le SHD met en œuvre des actions récurrentes de conservation curatives telles que la stabilisation et la restauration, notamment en amont de chantier de numérisation, expositions ou pour l'entretien de ses collections.

Le terme **conservation** désigne une intervention minimale permettant de garantir la résistance mécanique du document ou de l'objet afin d'en garantir une manipulation aisée.

Le terme **restauration** signifie une action entreprise sur un bien en état stable ou stabilisé, dans le but d'en améliorer l'appréciation, la compréhension et/ou l'usage, tout en respectant et/ou en révélant son intérêt patrimonial et les matériaux et technique utilisés.

Ces opérations doivent permettre de pérenniser ces fonds et collections de grande valeur historique et patrimoniale et d'en faciliter leur consultation par le public.

2.3 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la conservation-restauration des fonds d'archives et collections du SHD. Il s'agit d'un patrimoine très riche et varié, constitué de :

- Archives, documents écrits et graphiques : dessins, estampes, cartes, plans, fiches, cartes postales, affiches, notes, dossiers, rapports ;
- Ouvrages reliés de différentes nature et époque : registres, albums, manuscrits, brochures, périodiques ;

Des **prestations annexes** peuvent être demandés, telles que le changement d'unité matérielle de conservation, le montage sur support secondaire ou passe-partout ou encore l'encadrement.

Le présent accord-cadre est alloté de la manière suivante :

Lot 1 : Conservation-restauration de documents à plat, le montant maximum est de 720 00€ HT sur toute la durée (4 ans) ;

Lot 2 : Conservation-restauration de documents reliés, le montant maximum est de 670 000€ HT sur toute la durée (4 ans).

Aucun allotissement géographique n'est prévu et l'ensemble des sites du SHD sont concernés par ce marché. Les adresses ainsi que les points de contact de chaque centre sont indiqués dans l'annexe 1.

Au vu de la valeur historique et patrimoniale des fonds et collections, ainsi que de leur état de conservation, **il est demandé que le titulaire possède une formation ou un diplôme reconnu par l'Etat français en conservation-restauration.**

Plus particulièrement :

- Pour le lot 1 : spécialisation arts graphiques et photographie. Une expérience en conservation-restauration de couches picturales sur support papier et parchemin est souhaitée, ainsi qu'en conservation-restauration de parchemin ;

- Pour le lot 2 : spécialisation livres.

3. Descriptif des prestations et fournitures attendues au titre de l'accord-cadre

3.1 Conditions générales d'exécution communes à tous les lots

Chaque prestation comportera :

- la prise en charge, le transport jusqu'à l'atelier du titulaire et la livraison des documents après conservation-restauration;
- les opérations de conservation-restauration des documents et collections ;
- la fourniture des matériaux nécessaires aux travaux de conservation-restauration ;
- la documentation technique (constat d'état, photographies avant et après traitement, rapport de conservation-restauration, protocoles appliqués, produits et matériaux employés) ;
- le conditionnement des documents restaurés lorsque le conditionnement d'origine est à changer.

Lieu d'exécution des conservation-restaurations

Les prestations de conservation-restauration s'effectueront dans les locaux du titulaire.

Pendant toute la durée de chaque prestation, les documents seront stockés par le titulaire dans leur conditionnement d'origine et conservés dans un lieu fermé et sécurisé (alarme et contrôle des ouvertures) présentant des conditions de température et d'hygrométrie adaptées :

- les locaux doivent être propres, régulièrement entretenus et contrôlés (absence d'insectes, de moisissures et d'empoussièrement) ;
- absence de lumière naturelle directe ou de toute source de lumière artificielle de nature à provoquer une élévation journalière de la température de plus de 2° C.
- Les locaux devront être équipés d'appareils de gestion, de régulation et de surveillance du climat, permettant de disposer des valeurs suivantes de manière constante :
 - o température comprise entre 16°C et 21°C (variation journalière maximale : + ou -2°C) ;
 - o humidité relative comprise entre 45 et 55% (variation journalière maximale : + ou - 5%).

Afin de veiller au respect des règles relatives à la lutte contre l'incendie, il sera interdit de fumer et les locaux devront être équipés d'au moins un extincteur à eau pulvérisée (à l'exception des extincteurs réglementaires). Le titulaire prendra toutes les mesures de sûreté (alarmes, contrôle des ouvertures) et de sécurité (protection contre le feu et les inondations, plan d'évacuation) pour la protection des documents à restaurer.

Les locaux de stockage des documents et les ateliers doivent être décrits dans l'offre.

Le SHD se réserve le droit de vérifier à tout moment les conditions de stockage et de traitement des documents dans les locaux du titulaire. L'accès à ces lieux doit être rendu possible par le titulaire au représentant du SHD qui pourra se présenter sans être annoncé. Si des conditions non satisfaisantes de conservation sont constatées, les documents pourront être retirés immédiatement par le service commanditaire aux frais du titulaire.

Assurance des documents

Les frais d'assurance seront à la charge du titulaire. Les documents seront assurés de leur enlèvement jusqu'à leur retour au SHD. Une assurance clou à clou est donc indispensable : le « clou de départ » prend effet au moment de l'emballage du document ; le « clou d'arrivée » doit inclure le déballage du document à la restitution des documents au SHD.

Le titulaire est tenu responsable des risques assurés de ruine, perte ou de tout endommagement des documents remis.

En cas de dommages aux documents, le titulaire supporte les frais de conservation-restauration. En aucun cas cette conservation-restauration ne peut se faire sans l'accord écrit du SHD validant les modalités de celle-ci. En cas de désaccord sur la valeur à payer par le titulaire, le rapport d'un expert nommé d'un commun accord par les parties fait foi. Le titulaire doit informer immédiatement le service commanditaire des dommages éventuels subis par les documents confiés, et les confirmer par écrit.

Conditionnement de transport avant le départ des documents

Le conditionnement de transport de départ est réalisé par le titulaire avec tout le soin requis et les matériaux de conservation adéquats (papier bulle accepté) sous la supervision d'un responsable du SHD. Les documents seront placés par le titulaire dans des caisses adaptées en termes de matériaux, dimensions, structure. Ces caisses, fournies par le titulaire, devront respecter la spécificité de chaque conditionnement (taille, poids, sens etc.).

Les conditions de transports, de manutention et de stockage doivent respecter les consignes indiquées par les SHD.

Il est strictement interdit au transporteur ou au titulaire d'apposer directement toute étiquette ou inscription sur un document même au verso.

Transport aller-retour

Le transport pour enlèvement puis retour des documents sera assuré par le titulaire lui-même.

Le SHD se réserve la possibilité de contrôler à tout moment que les conditions de transport apportent les garanties minimales suivantes :

- l'affectation de deux convoyeurs pour chaque trajet (un conducteur et un accompagnant) ;
- la présence d'un extincteur dans la voiture ;
- toutes précautions ayant pour objet de ne pas laisser, la nuit et sans surveillance, les documents convoyés dans le véhicule ;
- l'assurance de n'avoir aucune contrainte limitative en termes de poids et de capacité par rapport à la masse des documents à transporter.

Le trajet doit se faire directement et, si possible, sans étape. Au cas où celle-ci serait inévitable, les documents sont confiés à la responsabilité du titulaire en cas de vol, destruction, dégradation, perte, etc.

Pour chaque transport, les documents seront remis au titulaire avec un bordereau de prise en charge reprenant la liste des cotes. Pour chaque convoiement, le bordereau de prise en charge doit être paraphé par le titulaire et comporter la date et l'heure de départ des documents. Après arrivée des documents chez le titulaire, le bordereau sera complété par l'heure d'arrivée et transmis par courriel pour paraphe à la personne publique.

Conditionnement de transport pour le retour des documents

Le conditionnement « retour » s'effectue sous la responsabilité du titulaire et demande autant de précautions qu'à l'aller.

Les documents sont retournés dans leur conditionnement d'origine, accompagnés d'un bordereau de retour. Si, à la suite du traitement de conservation-restauration, certains documents ne rentrent plus dans le conditionnement d'origine, le titulaire se chargera du changement (prestation commandée après transmission d'un devis).

Documentation technique

Un rapport d'intervention détaillé (par item ou par série d'items, selon les indications données par le SHD), accompagné de photographies avant et après traitement, sera remis par le titulaire avec les documents. Il doit fournir des renseignements exhaustifs sur :

- les caractéristiques des documents, le constat d'état, les résultats des mesures et la proposition de traitement ;
- les traitements et les techniques effectivement appliqués (justification de la différence entre la proposition de traitement et le traitement réalisé) ;
- les difficultés rencontrées ou incidents éventuels survenus lors des traitements ;
- les matériaux et produits effectivement employés lors des interventions de conservation-restaurations (composition des produits et des matériaux, concentrations des produits et des mélanges, noms de marques, etc).

Cette documentation devra être remise sous format imprimée et numérique. Les photographies avant et après traitement seront livrées au format JPEG non compressé, sur clé USB. La clé USB sera donnée au titulaire au moment de la réunion de lancement. Pour des raisons de sécurité informatique, le titulaire veillera scrupuleusement à ne pas égarer cette clé USB. En cas de difficulté, le titulaire contactera sans délai le SHD.

Le titulaire devra fournir entre 4 à 16 photos par document, soit :

- pour les documents à plat (lot 1) :
 - photos recto/verso avant traitement et détails pertinents (par exemple une lacune)
 - photos recto/verso après traitement et détails pertinents (par exemple la conservation-restauration d'une lacune)
- pour les documents reliés (lot 2) :
 - photos 6 faces avant traitement et détails pertinents (par exemple une couture cassée)
 - photos 6 faces après traitement et détails pertinents (par exemple la consolidation de la couture)

Les caractéristiques des prises de vue exigées sont : photo à même distance, avec même éclairage, avec une charte de gris et de couleurs et une échelle de mesure.

3.2 Modalités d'exécution de la conservation-restauration

Déontologie générale

- Dans l'exercice de son travail, le titulaire doit répondre au code éthique défini par l' E.C.CO.
- La nature des interventions sera déterminée en fonction du respect de l'intégrité des archives et collections.
- Les matériaux, techniques et produits employés, présenteront la meilleure compatibilité possible avec le bien culturel et avec le principe énoncé ci-dessus.
- Les traitements mis en œuvre présenteront le meilleur degré de réversibilité possible, afin de permettre leur éventuelle dépose ultérieure partielle ou complète.
- Le choix des matériaux d'apport sera effectué en fonction de l'état de conservation du document, ouvrage ou pièce et du projet de traitement. Les matériaux devront permettre un bon degré de réversibilité du traitement. Ils devront présenter une stabilité intrinsèque satisfaisante. Leur compatibilité avec les matériaux d'origine devra primer sur leur similarité. Ainsi, par exemple, l'utilisation de papier ancien dans le cadre d'un traitement de conservation est interdite.
- Tout élément ou ensemble d'éléments dont l'état le permet sera conservé ou traité. En aucun cas, un élément déposé ne devra être transformé, altéré ou supprimé si la demande n'en est pas expressément faite.
- Tout élément d'information (annotation, numérotation) présent sur un item, un doublage ou un renfort, rédigé à la mine de plomb, stylo-bille, feutre ou autre, sera conservé sauf indication contraire du SHD. De même, il est interdit d'apposer directement un numéro d'identification personnel par quelque moyen que ce soit.
- Aucune feuille vierge ne devra être supprimée.
- Tout élément déposé à l'occasion de la conservation-restauration, et non remonté, sera restitué avec ce dernier.
- Toute opération de blanchiment est proscrite : aucun agent de blanchiment (réducteur ou oxydant) ne sera employé.
- Le clivage, le thermocollage, le séchage accéléré (micro-ondes, sèche-cheveux), le laminage, le repassage au fer et l'utilisation de presse chauffante sont interdits sur toutes les typologies de document.
- Pour les documents papier, le doublage ne sera pas réalisé de façon systématique mais sera toujours précédé par une analyse critique du document : type d'encre ou tracé, typologie d'altération, gain effectif par rapport à la perte de lisibilité, etc.
- Les débordements de colle seront soigneusement évités.
- L'emploi des produits dont les compositions ne sont pas connues est interdit. Le titulaire emploiera de produits dont les compositions sont connues précisément (amidon de blé, dérivés celluloseux...).
- Le degré de réintégration esthétique sera minimal. Toute réintégration esthétique intervenant sur le matériau du document est interdite.
- Si, lors des opérations de conservation-restauration, le titulaire observe un développement de micro-organismes sur un document, une pièce ou un ouvrage il doit en aviser immédiatement le SHD et traiter les micro-organismes.
- Aucun remplacement d'élément d'origine sera fait sauf avec l'accord préalable du SHD.

3.3 Matériaux

- Les matériaux utilisés pour la conservation-restauration ne devront ni contenir, ni dégager, par eux-mêmes, en combinaison avec les autres matériaux ou avec l'environnement, de substance susceptible d'endommager les documents.
- Les matériaux ne devront pas comporter de particules de métal oxydable.
- Les matériaux utilisés devront avoir un pH compris entre 6 et 10.
- Les matériaux utilisés ne devront pas faire encourir de risques d'explosion ou d'incendie lors de leur mise en œuvre.
- L'utilisation des matériaux et des produits sera conforme à la réglementation relative à la sécurité des travailleurs.
- De nouveaux matériaux susceptibles d'apporter une amélioration de qualité peuvent apparaître. Leur utilisation, non prévue dans le présent cahier des charges doit être soumise à l'approbation du SHD. Il se réserve le droit de demander leurs formules chimiques, éventuellement à titre confidentiel, et de s'assurer de leurs qualités et permanence par un protocole d'analyses et de tests. Ce point concerne particulièrement le domaine en constante évolution des adhésifs et des matériaux synthétiques.

Dans la mesure où la fabrication des matériaux peut varier dans le temps, il est demandé au titulaire de suivre attentivement l'évolution de leurs qualités et propriétés. Le SHD se réserve le droit de procéder par elles-mêmes à des vérifications de ce type.

3.4 Conditions d'exécution spécifiques à chaque lot

3.4.1 Lot 1 : Conservation-restauration de documents à plat

Ce lot concerne la conservation-restauration de documents à plat :

- Documents manuscrits ou tapuscrits sur papier vélin, chiffon, pelure
- Dessins sur papier (aquarelles, encres, graphite, tracés pulvérulents, pastel gras) parfois montés sur support secondaire
- Affiches, gravures, estampes
- Cartes et plans sur papier ou parchemin, parfois doublés sur support secondaire
- Calques
- Plaques de verre et tirages sur papier

Toutes les interventions de conservation-restauration ont pour objectif d'améliorer l'appréciation (y compris esthétique) la compréhension et/ou l'usage, tout en respectant et/ou en révélant son intérêt patrimonial et les matériaux et technique utilisés.

- Le dépoussiérage (brosse souple en poile de chèvre ou brosse électrostatique, chiffon microfibre ou aspirateur doté d'un variateur et d'un filtre HEPA) est systématiquement réalisé. Le gommage devra être réalisé dès lors que l'empoussièrement est important. Il pourra cependant être sélectif (notamment sur les marges et les lèvres des déchirures lorsque le reste du document n'est pas empoussiéré). On veillera à ne pas réaliser un gommage abrasif sur le texte ou le tracé.
- Les plis seront remis à plat dans la mesure du possible. Les pliures seront renforcées et remises à plat si le document n'a pas vocation à être replié pour rentrer dans son conditionnement d'origine. Les documents de format supérieur au conditionnement d'origine seront extraits et conditionnés séparément en chemise de conservation, selon les consignes données par le SHD.
- Les déchirures seront réparées avec une bande de papier japonais appliquée de préférence au verso du document.
- Les lacunes seront comblées avec un papier d'un grammage adéquat mis au ton.
- Les feuillets présentant un affaiblissement mécanique pourront être réencollés ou doublés localement ou en plein.
- Les résidus de papier, les anciennes conservation-restaurations ou les adhésifs seront retirés, conservés à après et rendus avec le document d'origine.
- Tout élément métallique sera retiré (agrafes, trombones, clous, épingles...). Des sous-chemises en papier neutre fournies par le SHD remplaceront éventuellement les attaches éliminées.
- La mise à plat générale n'est pas systématique.
- La réintégration chromatique du document sera réalisée afin de rendre une unité esthétique d'ensemble, elle devra tout de même être reconnaissable.
- Il est interdit d'effectuer une mise à plat sous presse pour les papiers présentant un relief (perte du grainage des papiers, informations relatives aux vergeures et pontuseaux, altération du filigrane, cuvette des gravures...). Les mises à plat sous poids sont autorisées pour tous les documents.
- Les documents montés sur support secondaire pourront être démontés à la demande du SHD.

La liste énoncée ci-dessus n'est pas exhaustive et peut varier en fonction du document et des dégradations qui seront constatées. Des **prestations annexes**, telles que le **montage** sur support secondaire, en passe-partout ou **l'encadrement** peuvent être demandées et établies sur devis. Le choix de la typologie de montage et d'encadrement, ainsi que les matériaux, seront définis avec le SHD et répondront aux principes de la déontologie de la conservation-conservation-restauration. Ainsi, chaque demande sera clairement établie avant chaque intervention.

3.4.2 Lot 2 : conservation-restauration de documents reliés

Ce lot concerne la conservation-restauration de documents reliés :

- Reliure plein cuir ou plein parchemin corps d'ouvrage papier ou parchemin
- Reliure demi-cuir ou demi-parchemin corps d'ouvrage papier ou parchemin
- Reliure pleine toile ou plein papier corps d'ouvrage papier
- Reliure demi-toile corps d'ouvrage papier
- Albums
- Brochures et périodiques

Toutes les interventions de conservation-restauration ont pour objectif d'améliorer l'appréciation (y compris esthétique) la compréhension et/ou l'usage, tout en respectant et/ou en révélant son intérêt patrimonial et les matériaux et technique utilisés.

- Le dépoussiérage (brosse souple en poile de chèvre ou brosse électrostatique, chiffon microfibre ou aspirateur doté d'un variateur et d'un filtre HEPA) est systématiquement réalisé. Le gommage devra être réalisé dès lors que l'empoussièrement est important. Il pourra cependant être sélectif (notamment sur les marges lorsque le reste du document n'est pas empoussiéré). On veillera à ne pas réaliser un gommage abrasif sur le texte ou le tracé.
- Les plis et coins cornés seront remis à plat.
- Les fonds de cahier renforcés.
- Les déchirures seront réparées avec une bande de papier japonais appliquée de préférence au verso du document.
- Les lacunes du corps d'ouvrage seront comblées et le papier sera mis au ton.
- Les feuilles volantes ou détachées seront montées sur onglet de papier japonais et réintégrées dans le corps d'ouvrage à l'emplacement initiale. En cas de doute sur l'emplacement, un responsable du SHD sera contacté.
- Les plats seront rattachés si détachés entièrement ou partiellement, par le biais de charnières, claies ou passage de fil de couture.
- Les mors extérieurs et intérieurs consolidés avec du papier japonais si fendus partiellement ou complètement.
- Les coins, les coiffes et d'autres parties lacunaires de la reliure seront comblées ou reconstituées avec du papier japonais et linters de coton.
- Dans le cas où le dos est lacunaire pour plus de $\frac{3}{4}$ de ses dimensions d'origine, on le déposera et on le remplacera avec un matériau proche de celui d'origine.
- La reprise de couture dans son intégralité ne sera pas systématique. Par exemple, un cahier détaché sera fixé par un point de couture « en 8 », un support de couture cassé sera consolidé.
- Les tranchefiles cassées, désolidarisées ou lacunaires seront comblées ou remplacées par des nouvelles refaites à l'identique.
- La réintégration chromatique du document sera réalisée afin de rendre une unité esthétique d'ensemble, elle devra tout de même être reconnaissable.
- le traitement de conservation des reliures cuir sera effectué avec soit du papier japon, mis au ton, soit du cuir de même nature et de même couleur (veau, porc, truie...). Pour le parchemin on préférera de la baudruche ou du papier japonais.
- Les étiquettes et rondage seront déposés uniquement sur demande du SHD.
- Pour les brochures et périodiques, les parties métalliques seront ôtées et remplacées par un fil de couture

La liste énoncée ci-dessus n'est pas exhaustive et variera en fonction du document et des dégradations qui seront constatées. Ainsi, chaque demande sera clairement établie avant chaque intervention.

4. Modalités d'exécution

4.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement sera organisée dans un délai de 15 jours à compter de la notification de l'accord-cadre.

Elle a pour but de présenter les objectifs et les moyens mis ou à mettre en place pour les atteindre, de fixer les modalités de réalisation des prestations et de fixer le calendrier prévisionnel d'exécution des prestations. Seront notamment à l'ordre du jour de cette réunion :

- l'organisation (notamment organigramme nominatif de l'organisation mise en place, avec désignation d'un chef de projet, et coordonnées). Le SHD y présentera l'organisation mise en place coté étatique pour le suivi de l'exécution contractuelle ;
- la logique de déroulement et les principaux jalons,

- les modes de coopération / échange de données avec le SHD,
- le planning d'exécution des prestations,
- la maîtrise des risques,
- la liste des livrables à produire,
- les questions d'ordre administratif.

A l'issue de la réunion, le SHD en rédige le compte-rendu et le soumet aux titulaires concernés sous 5 jours ouvrés. Le compte rendu définitif prend en compte les remarques éventuellement formulées par les attributaires. La réunion de lancement aura lieu dans les locaux du SHD, à Vincennes, et des modalités d'accès à distance seront proposées.

4.2 Réunions de suivi

Au sein du Service historique de la Défense, le projet sera suivi par le responsable indiqué en annexe 1 (un responsable par site).

Au titre du présent accord-cadre, des réunions entre le titulaire et le SHD seront organisées selon un calendrier défini par l'acheteur en accord avec les disponibilités du titulaire. Ces réunions de suivi auront pour objet le suivi administratif et technique de l'exécution du marché.

4.3 Réunions d'opportunité

Ces réunions peuvent être organisées à la demande du titulaire ou à l'initiative du SHD, à tout moment, en accord entre les deux parties, pour traiter d'aspects spécifiques (aspects techniques, pénalités, facturation, etc.). Ces échanges peuvent être sous forme de courriel accompagné de photos pour un avis technique sur la conservation-restauration. Ces réunions font l'objet d'un compte-rendu établi par le titulaire et soumis à l'acceptation du SHD au plus tard 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion. Les comptes rendus définitifs prennent en compte les remarques formulées par le SHD.

4.4 Livrables

Nature du livrable	Format	Echéance	Destinataires	Références dans le CCTP
Compte rendu de la réunion de lancement	Electronique	15 jours ouvrés après la réunion	Responsables indiqués en annexe 1	Article 4.1
Compte rendu des réunions de suivi	Electronique	5 jours ouvrés après la réunion	Responsables indiqués en annexe 1	Article 4.2
Compte rendu de réunion d'opportunité	Electronique	5 jours ouvrés après la réunion	Responsables indiqués en annexe 1	Article 4.3
Rapport de production	Papier/électronique	A la livraison des documents	Responsables indiqués en annexe 1	Article 3.1

4.5 Contenu des opérations de vérifications

Le SHD procédera à la vérification de tous les documents à leur retour sur site. Si des anomalies ou malfaçon devaient être repérées, la prestation pourra être rejetée. Nous fournissons ici quelque exemple (non exhaustif) de motifs pour lesquels la prestation pourra être refusée :

- Dépoussiérage et/ou gommage mal réalisé (trace de salissures ou empoussièrement visibles)
- Soulèvement important du papier de renfort des documents, corps d'ouvrages, reliures
- Défauts dans la réalisation d'un doublage (par exemple, problèmes d'adhérence entraînant un manque de lisibilité ou plis)
- Non-respect des temps de séchage

- Réintégrations des lacunes du document, corps d'ouvrage ou reliure mal réalisés (bord pas jointifs, épaisseur du papier de réintégration pas adapté)
- Consolidation et réintégration des supports ou des reliures non suffisants (carton delaminé, coins, coiffes non consolidés)
- Migration des encres ou pigment due au traitement de conservation-restauration.

4.6 Contraintes liées à l'exécution

Il est possible que, pour de raisons de valorisation du patrimoine historique du SHD, le titulaire soit filmé lors de la réalisation de son travail. Des accords entre le SHD et le titulaire seront établis.

Pour le site de Vincennes, les très grands formats pourront être traité *in-situ*. Toujours pour le site de Vincennes, la portance maximale du pont levis est de 13 tonnes.

UTILISATION DES RESULTATS

Le titulaire cède au SHD, à titre exclusif, l'intégralité des droits de propriété intellectuelle (droit de représentation et droit de reproduction) afférents aux livrables remis au SHD conformément aux articles L.122-2 et L.122-3 du code de la propriété intellectuelle.

Cette cession est consentie, à compter de la remise par le titulaire des livrables, pour la France et le monde entier, pour toute exploitation non commerciale, pour la durée légale de protection des droits d'auteur telle que définie par l'article L 123-1 du code de la propriété intellectuelle y compris en cas de prolongation de cette durée.

Les exploitations peuvent se faire sur tout type de support connu ou inconnu à ce jour et notamment papier, numérique, photographique, audiovisuel, multimédia, internet et intranet, blog...

Toutes les exploitations des résultats et productions par le SHD et/ou le titulaire du marché doivent, dans la mesure du possible, faire apparaître la mention suivante : « © Nom du titulaire – Service historique de la défense ».

- NATURE DES DROITS CEDES

Les droits cédés concernent l'ensemble des prestations intellectuelles objets du présent accord-cadre, les droits visés ci-après :

- DROIT DE REPRODUCTION

Ce droit est entendu au sens de l'article L. 122-3 du code de la propriété intellectuelle à savoir la fixation matérielle par tous procédés qui permettent de communiquer au public les résultats des prestations d'une manière indirecte. Il comprend notamment :

- le droit de reproduire ou faire reproduire par un tiers, tout ou partie des résultats des prestations, sur tout support, qu'il soit ou non désigné à l'article L. 122-3 du code de la propriété intellectuelle, qu'il soit connu ou inconnu à ce jour notamment sous forme analogique, électronique, informatique, numérique, magnétique, et sur tous supports (notamment support papier, films, vidéos, etc.).
- le droit d'établir ou de faire établir un nombre illimité de reproduction sur tout format et par tout procédé.

- DROIT DE REPRESENTATION

Ce droit est entendu au sens de l'article L. 122-2 du code de la propriété intellectuelle et consiste en la communication de tout ou partie des résultats des prestations au public par un procédé quelconque.

Ce droit comprend notamment le droit de représenter les prestations intellectuelles dans son ensemble ou partiellement sur tous supports et quels que soient les modes de diffusion qu'ils soient désignés ou non à l'article L. 122-2 du code de la propriété intellectuelle, qu'ils soient ou non connus à ce jour, et notamment par film, vidéocassette, disque optique, support multimédia, (CD, CD Rom, CDI, DVD), par télédiffusion par voie hertzienne, câble, satellite, à partir d'un poste ordinateur, d'une borne interactive, et par diffusion en ligne sur le réseau Internet du Service historique de la défense.

ANNEXE 1 : LISTE DES LIEUX DES PRESTATIONS ET DES REFERENT PAR SITE

Entité bénéficiaire	Site concerné	Adresse de livraison	Point de contact technique
Service historique de la Défense	Vincennes	Château de Vincennes Avenue de Paris 94306 Vincennes	Agnès Santos Torres agnes.santos-torres@intradef.gouv.fr Elena Storti elena.storti@intradef.gouv.fr
	Pau	Caserne Bernadotte Place de Verdun 64023 PAU Cedex	Dominique Flechelle dominique.flechelle@intradef.gouv.fr
	Châtellerault	211 Grand Rue de Châteauneuf CS 50650	Fleur Helene Lebreton fleur-helene.lebreton@intradef.gouv.fr
	Caen	Rue Neuve du Bourg l'Abbé 14037 Caen cedex	Alain Alexandra alain.alexandra@intradef.gouv.fr
	Cherbourg	57 rue de l'abbaye CC314 50115 Cherbourg Octeville Cedex	Magali Lachevre magali-a.lachevre@intradef.gouv.fr
	Brest	4, rue du Commandant Malbert 29240 BREST CEDEX 9	Thierry Guilpin thierry.guilpin@intradef.gouv.fr
	Toulon	BCRM de Toulon Passage de la corderie BP 45 83800 Toulon Cedex 09	Patrice Triboux patrice.triboux@intradef.gouv.fr
	Le Blanc	4, rue La Guignière 36300 LE BLANC	Alexandra CUCHET-WUIOT alexandra.cuchet- wuiot@intradef.gouv.fr
	Lorient	Enclos de la Marine 2, rue de la Cale-Orry 56998 Lorient	Jean-Claude Leroux jean-claude.leroux@intradef.gouv.fr
	Rochefort	4, rue du Port 17300 Rochefort	Marie Chouleur shd- rochefort.contact.fct@intradef.gouv.fr