



**PRÉFET
DE LA RÉGION
PAYS DE LA LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Accord-cadre

Prestations d'archivage, numérisation
pour les services et établissements publics de l'État
en Maine et Loire, département 49.

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Référence : 2026_SGAR_PDL_ARCHIVAGE_49

Accord-cadre passé en vertu des articles R.2124-2 (appel d'offres ouvert), R.2161-2 à R.2161-5 (accord-cadre) et R.2162-13 à R.2162-14 (bons de commande) du code de la commande publique.

Représentant du pouvoir adjudicateur : le préfet de Loire-Atlantique, préfet de la région Pays de la Loire

Ce document comporte 19 pages et aucune annexe.

Charte 
**RELATIONS FOURNISSEUR
RESPONSABLES**

Table des matières

1.	DÉFINITION DE LA PRESTATION	4
2.	PÉRIMÈTRE D'INTERVENTION.....	4
3.	ORGANISATION DES PARTIES.....	4
3.1.	Rôle du Pouvoir adjudicateur.....	4
3.2.	Le rôle du service compétent pour exercer le contrôle scientifique et technique	5
3.3.	Le rôle des services bénéficiaires	6
3.4.	Représentant du titulaire.....	7
4.	NUMÉRISATION	8
4.1.	Nature des prestations	8
4.2.	Prise en charge des stocks.....	8
4.3.	Préparation des dossiers pour la numérisation	8
4.3.1.	Préparation matérielle : retrait de tous les éléments empêchant la numérisation.....	8
4.3.2.	Destruction	9
4.3.3.	Classement avec intercalaires	9
4.3.4.	Adjonction du nombre de page de chaque dossier dans le fichier d'indexation	9
4.4.	Numérisation des dossiers d'archives	9
4.4.1.	Numérisation sans océrisation.....	9
4.4.2.	Numérisation avec océrisation.....	9
4.5.	Restitution des archives papier après numérisation et mise à disposition des archives numérisées 10	
4.6.	Destruction des dossiers d'archives papier numérisés et mise à disposition des archives numérisées.....	10
4.7.	Copies des documents et des fichiers numériques.....	11
5.	CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	11
5.1.	Primo-évaluation	11
5.2.	Réunion de coordination.....	11
5.3.	Cas des délais contraints annoncés par le service bénéficiaire	11
5.4.	Devis	12
5.5.	Modalités d'exécution	12
5.6.	Délais et lieux d'exécution de la prestation	12
5.7.	Résultats et livrables	13
5.7.1.	Rapport de fin d'intervention.....	13
5.7.2.	Livrable des prestations principales.....	13
5.7.3.	Droits de propriété intellectuelle.....	14
5.8.	Innovation.....	14
6.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	15

6.1.	Rappel du cadre juridique de l'archivage public.....	15
6.2.	Rôle et obligations du titulaire.....	15
6.2.1.	Organisation des équipes.....	15
6.2.2.	Qualification et expérience des intervenants.....	16
6.2.3.	Hygiène, sécurité et conditions de travail.....	16
6.2.4.	Confidentialité et secret professionnel.....	17
6.3.	Horaires et conditions de travail.....	17
6.4.	Propreté de chantier.....	17
7.	OBLIGATIONS DU SERVICE BÉNÉFICIAIRE.....	18
7.1.	Responsabilités.....	18
7.2.	Ressources documentaires.....	18
7.3.	Matériel et équipement.....	18
7.4.	Prestations complémentaires.....	19

1. DÉFINITION DE LA PRESTATION

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations d'archivage exécutées par du personnel qualifié.

L'objectif de ce marché est d'apporter aux services bénéficiaires des services de qualité pour le traitement des archives publiques telles que définies à l'article L.211-4 du code du patrimoine afin de leur permettre de remplir une partie de leurs obligations réglementaires et d'optimiser la gestion de leurs archives papier et électroniques (Livre II du code du patrimoine).

2. PÉRIMÈTRE D'INTERVENTION

Le présent marché est exécuté sur l'ensemble du territoire de la région Pays de la Loire, notamment pour le département 49 du Maine et Loire.

La majorité des services ont leur siège situé dans la ville chefs-lieux du département concerné soit Angers. Certains services ont des implantations territoriales situés dans les villes chefs-lieux d'arrondissement (sous-préfectures) ou autres localités.

Les services d'Archives diplomatiques ont une implantation en Loire-Atlantique et en Seine-Saint-Denis à La Courneuve. Seules les prestations de transport d'archives pourront être concernées par cette localité hors région des Pays de la Loire.

Les prestations de traitement d'archives se déroulent 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 ou dans un service public apte à les accueillir et situé sur le territoire du département.

3. ORGANISATION DES PARTIES

3.1. Rôle du Pouvoir adjudicateur

Préfet de la région Pays de la Loire/ Secrétariat Général pour les Affaires régionales des Pays de la Loire.

Le Préfet de la région Pays de la Loire est le Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Il est représenté par le Secrétaire Général pour les affaires régionales (SGAR) des Pays de La Loire.

Le Préfet de la région Pays de la Loire :

- conduit de manière coordonnée un marché interministériel régional de prestations d'archivage pour le compte des services de l'État et de certains établissements publics en région Pays de La Loire ;

- choisit le(s) attributaire(s) de l'accord-cadre ;
- signe et notifie l'accord-cadre ;
- s'assure de la bonne exécution de l'accord-cadre.

Plateforme régionale des Achats des Pays de La Loire.

La Plateforme régionale des achats des Pays de La Loire (« PFRA Pays de La Loire »), service qui relève du SGAR au sein de la Préfecture de la région Pays de La Loire, est l'Acheteur. La PFRA coordonne, par délégation, la passation du marché pour le compte de la Préfecture de la région Pays de La Loire.

Coordonnées :

Préfecture de Région Pays de La Loire

Secrétariat général pour les affaires régionales

Plateforme régionale des achats de l'État

6 quai Ceineray, 44000 Nantes

E-mail : achats@pays-de-la-loire.gouv.fr

3.2. Le rôle du service compétent pour exercer le contrôle scientifique et technique

Les services compétents pour exercer le contrôle scientifique et technique sont :

- les Archives départementales
- la mission du Service interministériel des archives de France (SIAF) auprès du ministère de l'intérieur : pour la Sous-direction des visas (SDV) et la Sous-direction de l'accès à la nationalité française (SDANF).
- les Archives diplomatiques dans le cas des archives du ministère de l'Europe et des affaires étrangères.

Les Archives départementales assurent, dans leur ressort respectif, le contrôle scientifique et technique auprès des services bénéficiaires, dans les conditions déterminées par le code du patrimoine (articles R.212-1 à R.212-4) et le référentiel général de gestion des archives publiques publié par le comité interministériel des Archives de France en octobre 2013.

Dans le cadre de toute commande, elles interviennent dans les phases suivantes :

- Première évaluation des besoins du service bénéficiaire ;
- Réunion de coordination de la prestation ;
- Avis sur le devis et le calendrier des opérations ;
- Suivi opérationnel et contrôle des prestations ;
- Co-validation des livrables au fur et à mesure et à la fin de la prestation ;
- Réunion bilan.

La priorité de traitement des archives papier et/ou électroniques sera déterminée de concert entre Archives départementales et le service bénéficiaire.

Elles procèdent par ailleurs au contrôle des locaux d'archivage, des archives et des procédures afférentes, sur pièces ou sur place. Elles assurent la collecte et la conservation des documents destinés à être conservés définitivement (archives historiques). Elles valident les référentiels et procédures d'archivage. Toute proposition d'élimination d'archives leur est soumise pour visa. Elles valident le principe et les conditions d'externalisation de la conservation des archives.

Le périmètre de compétence des Archives départementales est défini par l'instruction DGP/SIAF/2013/005 du 31 octobre 2013 *relative au contrôle scientifique et technique exercé par les directeurs des Archives départementales* et par la circulaire DGP/SIAF/2010/020 du 25 novembre 2010 *relative au contrôle et à la collecte des archives des opérateurs de l'État*.

Les Archives départementales interviennent dans les locaux et auprès des services des administrations publiques situés dans leurs départements respectifs. Dans le cas de services bénéficiaires localisés sur plusieurs départements ou hors région, la compétence territoriale des Archives départementales est déterminée de la façon suivante :

- Pour les opérations courantes d'archivage (tri, élimination, versement...): le service d'Archives territorialement compétent est celui du département dans lequel se trouve le service producteur d'archives ;
- Pour les opérations transversales ou de grandes envergures (charte d'archivage, sensibilisation, organisation de la collecte...): le service d'Archives territorialement compétent est celui du département dans lequel se trouve le siège de l'administration dont relève le service bénéficiaire ;
- Pour les services ayant une implantation hors région : la compétence territoriale du service d'Archives sera appréciée au cas par cas.

Dans les pièces du présent marché, le terme « Archives départementales » désigne le service d'Archives départementales territorialement compétent, représenté par un ou plusieurs référents.

Dans le cas des archives du ministère de l'Europe et des affaires étrangères, les fonctions et obligations attribuées aux Archives départementales dans le présent marché sont assurées par les services des Archives diplomatiques, conformément à l'article R212-5 du code du patrimoine.

Dans le cas des archives du ministère de l'Intérieur, les fonctions et obligations attribuées aux Archives départementales dans le présent marché sont assurées par la mission du Service interministériel des archives de France (SIAF) auprès du ministère de l'Intérieur.

3.3.Le rôle des services bénéficiaires

Les services déconcentrés et établissements publics de l'État sur le territoire des Pays de la Loire peuvent bénéficier des prestations du titulaire. Ils évaluent leurs besoins, valident les devis et commandent des prestations via des bons de commande après avis des Archives départementales. Ils organisent la planification des interventions sur site avec le titulaire, procèdent aux vérifications et contrôles des prestations, en valident les livrables avec les Archives départementales. Ils procèdent à la mise en paiement des factures présentées par le titulaire.

Ils désignent un agent référent chargé du dialogue avec le titulaire et les autres acteurs du marché, et du suivi des prestations. Quand il existe, le référent est l'archiviste ou le référent/correspondant archives du service bénéficiaire¹.

Ils bénéficient de l'expertise des Archives départementales, qu'ils consultent obligatoirement en amont de toute commande.

Ils ont l'obligation d'assurer la sécurité de l'équipe du titulaire lors de ses interventions sur site.

Les services bénéficiaires font part aux Archives départementales de leurs besoins d'archivage et commandent les prestations d'archivage répondant à leurs besoins auprès du titulaire, en se référant au bordereau de prix unitaires (BPU) joint à l'acte d'engagement.

¹ On distingue volontairement l'archiviste (de métier) et le référent/correspondant archives. L'archiviste est généralement titulaire d'un diplôme d'archivistique et/ou dispose d'une expérience et des compétences telles que définies dans le référentiel métiers « La profession d'archiviste ou les métiers des archives » publié par l'Association des archivistes français (2017): <https://www.archivistes.org/Referentiel-metiers-et-fiches-de-poste>

À ce titre, les services bénéficiaires :

- adressent au titulaire leurs demandes de devis ;
- valident les devis du titulaire en émettant des bons de commande ;
- organisent, avec le titulaire, la planification des interventions sur site ;
- contrôlent la bonne exécution des prestations réalisées ;
- mettent en paiement les factures présentées par le titulaire.

Les services bénéficiaires ont l'obligation de fournir au titulaire les documents suivants, s'ils existent (et selon les lots) :

- les bordereaux, récolements et instruments de recherche existants ;
- la réglementation interne (notes, circulaires...) concernant l'archivage ;
- les référentiels d'archivage et tableaux de gestion d'archivage existants ;
- l'organigramme de la structure ainsi que le dernier rapport d'activité ;
- 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

3.4.Représentant du titulaire

Le titulaire soumet à l'acceptation du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations. Le RPA se réserve le droit de vérifier la compétence et la qualification du personnel mis en place par le titulaire, d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement des agents n'ayant pas la qualification ou la compétence suffisante pour l'exécution du marché. Le titulaire est responsable de son personnel, en toutes circonstances, et pour quelque cause que ce soit.

4. NUMÉRISATION

4.1. Nature des prestations

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). 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.

4.2. Prise en charge des stocks

La prestation comprend les actions suivantes :

- prise en charge des archives sur rayonnage ;
- manutention des archives sur le site de départ et sur le site d'arrivée (site de numérisation) ;
- transport ;
- 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 et selon les modalités définies pour la prestation « Transport d'archives » (cf. article 4.9) décrite dans le présent CCTP.

Au cours de cette étape, le titulaire est chargé d'établir une indexation précise des dossiers, en reportant dans un fichier, type tableur, les références de chacun (ex : cotes des dossiers) ; ce fichier d'indexation devra être mis à jour par le titulaire tout au long du processus de numérisation (avec ajout du nombre de pages, de la date de leur prise en charge pour numérisation, de la date de leur mis à disposition ainsi que de la date de restitution des documents papier) ; il pourra être communiqué au service bénéficiaire à sa demande.

4.3. 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.

4.3.1. Préparation matérielle : retrait de tous les éléments empêchant la numérisation

Nettoyage des dossiers, en procédant au retrait :

- des agrafes ;
- des trombones ;
- des élastiques ;
- des pochettes plastiques
- des pages blanches.

4.3.2. Destruction

- Ôter les doublons ;
- Éliminer le cas échéant d'autres pièces signalées par le service bénéficiaire.

4.3.3. Classement avec intercalaires

Les documents présents dans les dossiers devront être classés en familles, matérialisées par des intercalaires disposant 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.

4.3.4. Adjonction du nombre de page de chaque dossier dans le fichier d'indexation

Suite à ces 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.

4.4. 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 et validé par les différentes parties.

4.4.1. 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).

Numérisation des fichiers au format TIFF sans compression, définition de sortie 300 DPI.

Livraison de chaque dossier en un seul fichier PDF réunissant toutes les pièces qui le compose.

Le fichier de récolement, au format Excel, sera renseigné en ISO-latin-1.

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 ou équivalent, protocole validé officiellement en amont par les Archives départementales.

Ces informations techniques sont données à titre indicatif, elles seront définitivement confirmées à chaque commande.

4.4.2. Numérisation avec océrisation

Le cas échéant et moyennant un prix spécifique prévu au BPU, il peut être demandé une numérisation accompagnée d'une solution de reconnaissance de caractères (océrisation). En accord avec le service bénéficiaire, le fichier texte de sortie sera produit dans l'un des formats suivants : .doc, .odt, .txt, .xls, .csv, .ods, .xml, .pdf, etc. Dans la mesure du possible il devra être conservé l'enrichissement du texte (corps, graisse et police) ainsi que la mise en page, voire les tableaux et les images.

4.5. Restitution des archives papier après numérisation et mise à disposition des archives numérisées

Un objectif de résultat est attendu de la part du titulaire. Le document numérisé sera soumis au service bénéficiaire qui validera ou non l'obtention du résultat attendu. Dans le cas de caractères illisibles, de caractères manquants, de pages blanches, le service bénéficiaire demandera au titulaire une nouvelle numérisation sans frais supplémentaire.

Les archives originales papier ne seront restituées au service bénéficiaire qu'une fois la validation du service bénéficiaire obtenue sur la numérisation réalisée (validation du service fait). À compter de la signature du service fait, les archives originales papier devront être restituées au service bénéficiaire par le titulaire dans les mêmes conditions que celles de leur collecte, dans un délai de quinze jours ouvrés. Les archives confiées conservent leur organisation et leur intégrité.

Les supports de livraison des archives numérisées (arborescence de fichiers bureautiques, disque dur externe, DVD de qualité archivage ou directement versés dans une GED ou un SAE...) seront déterminés entre le service bénéficiaire et le titulaire avant la validation du devis. Les archives, dans leur version validée par le service bénéficiaire, devront être mises à disposition de celui-ci dans un délai de sept jours ouvrés après la validation du service fait et, en tout état de cause, avant la restitution des originaux papier.

4.6. Destruction des dossiers d'archives papier numérisés et mise à disposition des archives numérisées

Le cas échéant, le service bénéficiaire peut demander, en lieu et place de la restitution des archives papier, la destruction des archives papier ayant fait l'objet de la numérisation.

Deux cas de figures peuvent se présenter :

- Cette prestation peut consister en la destruction confidentielle d'archives publiques dont la durée d'utilité administrative (DUA) est échue et qui ne sont pas destinées à être versées au service d'Archives territorialement compétent pour conservation définitive ;
- Il peut s'agir d'une destruction confidentielle anticipée d'archives publiques dont la durée d'utilité administrative (DUA) n'est pas échue ; un « accord de destruction anticipée après numérisation » aura nécessairement été validé en amont entre le service bénéficiaire et les Archives départementales.

La prestation comprend les actions suivantes :

- Prise en charge matérielle des archives à éliminer ;
- Transport vers le site de destruction (s'il y a lieu) ;
- Destruction physique des archives (s'il y a lieu) ;
- Délivrance d'un certificat de destruction.

Le titulaire assure la destruction des archives par les moyens appropriés et selon les modalités définies pour la prestation « Destruction » (cf. article 4.10) décrite dans le présent CCTP.

4.7. Copies des documents et des fichiers numériques

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 et 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.

5. CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

Le titulaire du marché ne pourra ni ne devra intervenir dans des locaux infectés (moisissures), infestés (insectes) ou suspectés d'avoir été exposés au risque amiante (cf. article 7.2 du présent CCTP).

5.1. Primo-évaluation

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

Un service souhaitant bénéficier d'une prestation d'archivage doit contacter au préalable les Archives départementales. Si le service contacte directement le titulaire, ce dernier doit rediriger la demande vers les Archives départementales. Celles-ci se rendent sur place et font un premier niveau d'évaluation en présence d'un archiviste ou d'un agent du service. Les Archives départementales envoient un compte rendu de cette évaluation au service bénéficiaire. Suite à cette primo-évaluation, les Archives départementales peuvent préconiser un audit préalable au traitement, tel que décrit au présent CCTP (cf. article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** et/ou **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**), ou toute autre solution hors accord-cadre, qui n'entraînera pas de commande.

5.2. 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 et les conditions d'exécution. Un compte rendu de cette réunion sera adressé à chacune des parties.

5.3. Cas des délais contraints annoncés par le service bénéficiaire

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.

5.4. Devis

A l'issue de la réunion de coordination, le titulaire propose un devis au service bénéficiaire, en mettant les Archives départementales en copie. 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 qu'au moins un archiviste qualifié (cf. article 6.2.2 infra) sera présent sur le ou les sites tout au long de la prestation.

5.5. 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, tel que précisé à l'article 7.3.

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 prestataire.

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.

Le titulaire du marché clôture son intervention en remettant un rapport de fin de mission au service bénéficiaire et aux Archives départementales dans les quinze jours qui suivent l'achèvement de l'intervention.

5.6. 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. 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.

Des délais spécifiques sont prévus pour la prestation « Conservation et gestion externalisée des archives intermédiaires » : voir l'article « Modalités particulières d'exécution » de cette prestation.

5.7. 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 en accord avec le service bénéficiaire et les Archives départementales.

Les livrables sont établis sur la base de modèles fournis par les Archives départementales. 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** maximums 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 ; des points d'étape sont également prévus. De plein droit, le service pourra demander au titulaire de reprendre un lot s'il comporte trop d'erreurs, et ce sans surcoût.

Dans le cadre de prestations de double-saisie, le titulaire s'engage à transmettre les livrables correspondants aux exigences de forme, de format, de qualité et de niveau de détail définis en accord avec le service bénéficiaire.

Le titulaire disposera d'un délai maximum de cinq (5) semaines à compter de la notification du rejet pour effectuer la reprise et la livraison des lots corrigés.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, en cas de non-respect des délais d'exécution, le pouvoir adjudicateur appliquera une pénalité d'un montant de 200,00 € par semaine de retard.

5.7.1. 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** ouvrés maximum) à compter de la fin de la prestation figurant au bon de commande.

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).

5.7.2. 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 photos des locaux avant/après réalisation de la prestation ;
- certificat de destruction confidentielle ;
- fiche technique de la numérisation, guide, etc.

5.7.3. Droits 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.

5.8. Innovation

Le pouvoir adjudicateur entend s'impliquer fortement dans une démarche de promotion de l'innovation (sont innovants les travaux, fournitures ou services nouveaux ou sensiblement améliorés). Le caractère innovant peut consister dans la mise en œuvre de nouveaux procédés de production ou de construction, d'une nouvelle méthode de commercialisation ou d'une nouvelle méthode organisationnelle dans les pratiques, l'organisation du lieu de travail ou les relations extérieures de l'entreprise.

Dans ce cadre, les titulaires sont incités à proposer et utiliser, dès lors qu'ils existent, des produits, équipements et procédés innovants.

6. 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.

6.1. Rappel du cadre juridique de l'archivage public

Les prestations sont effectuées sur des archives publiques, telles que définies à l'article L.211-4 du code du patrimoine.

La gestion et la conservation des archives publiques pendant leur durée d'utilité administrative est de la responsabilité du service producteur. Elle est assurée sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives. 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 des Archives départementales. Les services producteurs doivent tenir à jour un état des archives intermédiaires.

Dans l'exécution des prestations d'archivage, les archivistes salariés par le titulaire sont placés sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales.

La mise en œuvre des prestations s'effectuera dans le respect du cadre réglementaire et normatif en vigueur et notamment :

- Code du patrimoine, 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 ;
- 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 en date 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 ;
- Référentiel général de gestion des archives, publiés par le comité interministériel des Archives de France e, 2013 ;
- Notes, circulaires et instruction de tri publiées par l'administration des archives (https://francearchives.fr/fr/gerer?es_escategory=circulars).

6.2. Rôle et obligations du titulaire

6.2.1. Organisation des équipes

Le titulaire désigne un chef d'équipe opérationnel, parlant et comprenant le français, 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.

Lorsque la prestation requiert l'intervention d'une équipe d'intervenants, au moins 50% du personnel devra être présent d'un bout à l'autre de la prestation, sauf cas de force majeure (arrêts maladies et autres).

En cas d'absence imprévue d'un intervenant, le titulaire informe immédiatement le service bénéficiaire concerné par la prestation en cours.

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.

6.2.2. 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.

Il 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 contemporaine, 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 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 savent reconnaître les altérations des supports et des conditionnements. Il s'assure également qu'ils fassent preuve de discrétion (secret professionnel).

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

6.2.3. Hygiène, sécurité et conditions 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.

6.2.4. Confidentialité et secret professionnel

Le titulaire se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution du présent marché. Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers.

Les intervenants sont personnellement tenus au secret professionnel, conformément à l'article L211-3 du code du patrimoine : « Tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives en application des dispositions du présent titre est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public ».

6.3. Horaires et conditions de travail

Les intervenants se conforment au règlement intérieur du service. Ils sont tenus de respecter les conditions de travail définies par ledit service.

6.4. 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 afférant 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.

7. OBLIGATIONS DU SERVICE BÉNÉFICIAIRE

Le service bénéficiaire désigne un référent (l'archiviste du service² quand il existe) qui est l'interlocuteur privilégié du titulaire et des Archives départementales pour la préparation et l'exécution des prestations.

7.1. Responsabilités

Dans l'exécution du présent marché, les responsabilités du service bénéficiaire sont les suivantes :

- 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 d'archives aux Archives départementales ;
- 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.

7.2. Ressources documentaires

Le service bénéficiaire fournit au titulaire les ressources documentaires suivantes :

- les bordereaux, récolements et instruments de recherche existants ;
- les référentiels d'archivage (tableaux de gestion) existants ;
- la réglementation interne (notes, circulaires, procédures...) concernant l'archivage ;
- 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 archives³. Ce document doit également être communiqué aux Archives départementales.

7.3. Matériel et équipement

Le service bénéficiaire met 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 ;

² Voir *supra*.

³ En cas de découverte de substances dangereuses (amiante, plomb, etc.) pendant la réalisation des prestations, le titulaire doit arrêter immédiatement les travaux et avertir le service bénéficiaire qui se chargera des diagnostics complémentaires nécessaires.

- le mobilier et le matériel nécessaires pour le traitement des archives sur place (tables et chaises, rayonnages, chariot, etc.);
- En cas de prestation sur des archives électroniques, le prestataire et le service bénéficiaire conviendront 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. En cas de prestation sur des archives électroniques, le prestataire et le service bénéficiaire conviendront 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.).

7.4.Prestations complémentaires

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

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