



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Gestion externalisée d'archives

LOT 1 : Prise en charge, conservation, gestion des mouvements
(communications et restitutions) et destruction d'archives publiques
intermédiaires du ministère de la Culture

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Numéro de consultation : 2026-03-MABCM-Lot n°1

Sommaire

ARTICLE 1 : CONTEXTE ET ELEMENTS DE CADRAGE DES PRESTATIONS	4
1.1 Contexte du marché.....	4
1.2. Objet du marché public.....	4
1.3 Volumes estimatifs du marché.....	5
1.4 Localisation et conditionnement des archives concernées par le marché.....	6
1.5 Nature des archives et cadre réglementaire	6
1.6 Modalités générales de prise en charge, transport et livraison des archives.....	7
1.7 Identification et traçabilité des archives	8
ARTICLE 2 : LES PRESTATIONS ATTENDUES	13
2.1 Prise en charge initiale par le titulaire des archives conservées chez le titulaire du précédent marché.....	13
2.1.1. Attendus généraux	13
2.1.2 Cas d'une prise en charge initiale par le titulaire des archives conservées chez le titulaire du précédent marché avec transport assuré par le titulaire	14
2.1.3 Cas d'une réception et intégration sur son(ses) site(s) de conservation par le titulaire des archives du MC conservées et acheminées par le titulaire du précédent marché	15
2.1.4. Validation des opérations de prise en charge intégrale.....	16
2.2 Prise en charge d'archives tout au long du marché pour conservation sur le site du titulaire auprès d'un site parisien du MC ou d'une entité tierce désignée par le MC et établie en France métropolitaine ou prise en charge par réception sur site du titulaire	17
2.2.1 Prise en charge avec transport d'archives tout au long du marché auprès d'un site parisien du MC ou d'une entité tierce désignée par le MC et établie en France métropolitaine	17
2.2.2 Réception et intégration d'archives tout au long du marché, apportées par un tiers désigné par le ministère	20
2.3 (Re)conditionnement d'archives	21
2.4 Conservation des archives.....	24
2.4.1 Conservation des archives physiques standard	24
2.4.2. Conservation en magasins spécifiques de certaines archives hors-format	25
2.5 Communications.....	26
2.6 Mise à disposition de cartons d'archives pour une consultation sur le site de conservation du titulaire ou pour une prise en charge aller-retour par un tiers désigné par le MC.....	29
2.7 Destruction d'archives physiques	31
2.7.1 Destruction d'archives stockées dans les locaux du titulaire.....	32
2.7.2 Prise en charge d'archives dans les locaux du ministère ou d'une entité tierce établie en Ile-de-France et destruction	32
2.8 Restitution partielle ou totale d'unités d'archivage conservées sur le site du titulaire, en cours de marché ou en fin de marché, avec transfert jusqu'à un site désigné par le ministère ou restitution par mise à disposition de conteneurs pour prise en charge par un tiers	34

2.8.1 Modalités générales	34
2.8.2 Restitution d'archives tout au long du marché sur un site parisien du ministère ou sur le site d'une entité tierce désignée par le ministère et établie en France métropolitaine.....	34
2.8.3 Restitution totale en fin de marché ou en cas de résiliation par transfert jusqu'au(x) site(s) de conservation du nouveau titulaire ou au MC.	36
2.9 Outil de gestion en ligne et mise à disposition des données relatives aux archives stockées	39
Article 3 - ANNEXES	42
Annexe 1. Modèle de liste de colisage fournie par la mission des archives au titulaire dans le cadre des demandes de prestations du présent marché (prise en charge, communication, mise à disposition, restitution, destruction)	42
Annexe 2. Procès-verbal de prise en charge d'archives/restitution/communication	44
Annexe 3. Modèle de fichier d'export à fournir à la mission des archives.....	45
Annexe 4. Modèle d'inventaire	46

ARTICLE 1 : CONTEXTE ET ELEMENTS DE CADRAGE DES PRESTATIONS

1.1 Contexte du marché

La mission des Archives et des biens culturels mobiliers (MABCM) du ministère de la Culture (MC), placée sous l'autorité du Secrétariat général du MC, est responsable de la définition et de la mise en œuvre de la politique d'archivage du ministère.

Elle apporte également aides et conseils aux services de l'administration centrale et aux opérateurs du ministère pour l'organisation et la gestion de leurs documents ainsi que pour la définition et la mise en œuvre de leur politique d'archivage. Elle assure le pré-archivage des services de l'administration centrale, jusqu'à leur transfert aux Archives nationales ou leur élimination (destruction) à échéance de leur durée d'utilité administrative. Elle assure également la gestion des archives publiques des structures culturelles à vocation nationale dissoutes.

Le chef de la mission des Archives et des biens culturels mobiliers du MC assure par ailleurs le contrôle scientifique et technique de l'État sur la gestion des archives du ministère et des opérateurs placés sous sa tutelle. Dans ce cadre, il assure notamment le contrôle et le visa des demandes d'élimination d'archives publiques et la mise en œuvre des opérations d'élimination des archives de l'administration centrale.

La mission des archives et des biens culturels mobiliers assure également le traitement (tri, classement, conditionnement et description) des archives historiques pour versement aux Archives nationales.

La présente prestation d'externalisation concerne des archives intermédiaires, dont une partie ont un intérêt définitif et seront destinées à rejoindre ultérieurement les Archives nationales à l'issue de leur durée d'utilité administrative, et une partie est destinée à l'élimination réglementaire, conformément à l'article L212-2 du Code du patrimoine.

1.2. Objet du marché public

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de gestion externalisée des archives publiques intermédiaires du ministère de la Culture. Les prestations incluses dans le présent marché sont les suivantes :

- La prise en charge initiale des archives actuellement conservées chez le titulaire du précédent marché ;
- La prise en charge d'archives tout au long du marché auprès d'un site parisien du MC ou d'une entité tierce désignée par le MC et établie en métropole ou prise en charge par réception sur site du titulaire, pour conservation sur le site du titulaire (le transport s'exécute selon trois tranches kilométriques) ;
- La manutention complexe d'archives, caractérisée par une opération de manutention impliquant une rupture de charge sans monte-charge disponible ET de plus de 50 mètres de distance entre un lieu de stockage et un lieu d'enlèvement ;
- Le conditionnement ou reconditionnement d'archives ;
- La conservation d'archives ;
- La gestion des communications ;
- La mise à disposition de lot(s) d'archives sur le site de conservation du titulaire ou pour prise en charge aller-retour par un tiers désigné par le MC ;
- La destruction sécurisée et confidentielle d'archives publiques physiques du MC sur support papier ;

- Le transfert pour restitution d'unités d'archivage conservées sur le site du titulaire, en cours ou en fin de marché, au MC ou une entité désignée par celui-ci et établie en France métropolitaine ;
- La restitution partielle ou totale d'unités d'archivage conservées sur le site du titulaire, en cours de marché ou en fin de marché, avec transfert jusqu'à un site désigné par le ministère ou restitution par mise à disposition de conteneurs pour prise en charge par un tiers ;
- La traçabilité des mouvements d'archives.

NB :

Le calcul d'un mètre linéaire s'entend en prenant les cartons sur le « petit côté ». Dans le cas des cartons de type DIMAB, cela correspond ainsi à trois (3) cartons (au mètre linéaire).

Dans le présent document le sigle « MC » est utilisé pour le ministère de la Culture et « ml » pour métrage linéaire.

1.3 Volumes estimatifs du marché

La mission des Archives du MC gère actuellement environ 17 kilomètres linéaires (kml) d'archives publiques, dont près de 16 000 ml en gestion externalisée ; chaque année, la mission des Archives :

- Collecte entre 300 et 500 ml d'archives par an, soit l'équivalent de 900 à 1500 cartons d'archives « DIMAB » (conteneurs homologués par les Archives nationales de dimensions : 40 x 31 x 28 centimètres) ;
- Élimine entre 200 et 600 ml d'archives arrivées au terme de leur durée d'utilité administrative, verse entre 60 et 100 ml aux Archives nationales (site de Pierrefitte-sur-Seine) par an ;
- Assure entre 800 et 1 300 communications de dossiers, principalement auprès des services d'administration centrale du MC.

Par ailleurs, le MC a subi un important dégât des eaux en juillet 2017 dans les sous-sols de son bâtiment principal, au cours duquel 3 000 ml de ses archives ont été mouillées. L'intégralité des archives sinistrées ont fait l'objet d'un traitement (assèchement, désinfection et dépoussiérage) entre 2018 et 2021 avant réintégration dans les stocks externalisés.

Enfin, des prises en charge exceptionnelles auprès d'établissements ou services dépendants du ministère de la Culture (en cas de fermeture, fusion d'établissements ou déménagement par exemple), sur l'ensemble du territoire français métropolitain, sont susceptibles de s'ajouter également : dans 90% des cas en Ile-de-France (avec une occurrence estimée à maximum 2 fois sur 4 ans) et dans 10% des cas en province (probabilité faible de l'ordre de 0 à 1 fois sur quatre ans).

Les volumes, flux, fréquences et probabilités géographiques mentionnés dans le présent article sont fournis à titre purement indicatif et estimatif. Ces éléments ne présentent aucun caractère contractuel et ne sauraient constituer un engagement du ministère de la Culture sur un volume minimal ou prévisionnel de commandes. En conséquence, le titulaire ne peut se prévaloir d'aucune exclusivité ni d'aucun droit à indemnisation au titre des variations, à la hausse comme à la baisse, des volumes effectivement constatés au cours de l'exécution du marché par rapport aux estimations communiquées.

1.4 Localisation et conditionnement des archives concernées par le marché

Les archives concernées par les prestations du marché sont réparties de la façon suivante :

➔ **Chez le titulaire du marché existant de gestion externalisée d'archives**

Ce prestataire conserve les archives sur un site sis Route de Coivrel, 60420 Maignelay-Montigny.

➔ **Dans les locaux du ministère :**

Ces locaux sont situés :

- Sur le site principal du MC (Bons Enfants), 182 rue Saint-Honoré, Paris 1^{er} (accessible via le 3 rue Montesquieu, 75001 Paris, avec quai et possible stationnement accessible par des véhicules de type poids lourd) ;
- Sur les autres sites parisiens du MC (3 rue de Valois, Paris 1^{er} et, le Quadrilatère des archives accessible via le 54 rue des Francs-Bourgeois, Paris 3^{ème} pour les communications ; et via le 11 rue des Quatre-fils (accessible avec stationnement par des véhicules de type poids lourd) ; et le 87 rue Vieille du Temple pour les autres prestations (accessible par des véhicules utilitaires légers).

➔ Le titulaire du marché est amené de manière exceptionnelle à prendre en charge des **archives situées soit sur un ou plusieurs sites du MC** non précisés ci-dessus, soit auprès de structures (associations ou opérateurs de l'Etat) du périmètre Culture situées majoritairement en Ile-de-France et en minorité en France métropolitaine, soit sur un ou plusieurs sites des prestataires ou partenaires du MC.

Le total des archives du ministère de la Culture conservé par le titulaire représente près de **16 000 ml** (données au 29/01/2026) pour **47 347 cartons**, constitué majoritairement de cartons uniformes normalisés comme précisé au 2.5 du présent CCTP.

À titre indicatif, les archives conservées par le titulaire du marché actuel sont les suivantes :

- Majoritairement (15 000 ml) en conteneurs uniformes normalisés aux dimensions suivantes : 40 x 31 x 28 centimètres. Ce type de conteneur est généralement désigné sous l'appellation cartons « DIMAB » ;
- des archives aux formats particuliers insérées dans des conteneurs différents de celui standard de type « DIMAB » peuvent également faire l'objet des prestations du marché : il s'agit par exemple de cartons de type déménagement (dimensions : 40 x 27 x 20 centimètres, représentant 0,5 mètre linéaire), cela concerne 63 palettes de dimensions 120 cm x 80 cm (1 000 ml estimés) ; et le cas échéant des portefeuilles ou rouleaux d'affiches.

1.5 Nature des archives et cadre réglementaire

Les archives concernées par le présent marché, sont des **archives publiques** au sens de l'article L.211-4 du Code du patrimoine.

Ces documents d'archives font donc partie du patrimoine écrit de notre Nation, dont certaines doivent pouvoir être transmises aux générations présentes et futures. À ce titre, elles sont donc imprescriptibles, inaliénables et soumises au contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives. Les représentants du ministère de la Culture se réservent ainsi le droit de visiter les installations du prestataire autant de fois qu'ils le jugeront nécessaire et de se faire accompagner d'experts pour juger de la qualité de la prestation.

Aussi, le titulaire du marché reconnaît-il avoir pris connaissance des textes législatifs et réglementaires applicables aux archives et référencés dans le code du patrimoine, dans son livre I (dispositions communes à

l'ensemble du patrimoine culturel) et dans son livre II (dispositions applicables aux archives).

Son attention, en particulier, est portée sur les nécessaires mesures de protection matérielle, de confidentialité et de sécurité lors de l'exécution des prestations. Le titulaire est soumis à une obligation de résultat à travers des protocoles de manipulation et de transport adaptés (comme par exemple, ne pas faire d'arrêts injustifiés au cours du transport, protéger les cartons d'archives en temps de pluie, placer les cartons dans le camion de sorte à ce qu'ils ne s'abîment pas ou ne se déversent pas, respecter la confidentialité des informations contenues dans les dossiers, assurer une protection absolue contre le vol d'archives et les intempéries, disposer d'un plan de sauvegarde, etc.).

Les exigences en matière de conservation attendues dans le présent marché sont précisées à l'article 2.5.

Le titulaire est tenu de respecter les exigences de la norme NF Z40-350 « Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques ». La détention par le titulaire du certificat AFNOR NF342 (ou équivalent) vaut présomption de conformité à ces exigences, sans pour autant dispenser le titulaire du respect **des obligations spécifiques et complémentaires fixées par l'article 2.5 du présent CCTP.**

1.6 Modalités générales de prise en charge, transport et livraison des archives

Dans le cadre du transfert des archives, propre au présent marché, le transport s'entend comme le mouvement des archives au moyen du mode de transport routier, entre une adresse de chargement et une adresse de livraison.

Le transport est précédé des chargements et calage des archives palettisées, depuis un quai lorsque celui-ci est présent et disponible. La palettisation n'est pas exigée pour les volumes restreints de cartons transportés avec usage d'utilitaire de petite dimension -16 mètres cubes, toutefois le titulaire met en œuvre des dispositifs de calage permettant d'assurer la stabilité et l'absence d'altération des cartons transportés.

Le transport est suivi d'un déchargement à l'adresse de livraison, à quai lorsque celui-ci est présent et disponible.

Toute opération d'enlèvement et transport pour livraison d'archives du MC entre deux sites distincts (entre le site du titulaire et un site désigné par le MC) donne lieu à l'établissement en deux exemplaires le jour de l'opération d'un document attestant de la prise en charge ou livraison, daté (date et horaire), signé par l'entité qui réceptionne les archives (mission des Archives du MC ou autre personne morale désignée par le pouvoir adjudicateur) et par un représentant du titulaire ou son transporteur. Un exemplaire est restitué au titulaire ou transporteur. Lorsque l'opération est effectuée par un transporteur ou une entité distincte du titulaire, sa mise en œuvre est soumise, le cas échéant, aux procédures d'acceptation et d'agrément prévues par la réglementation et le CCAP. En outre, après l'opération, **le titulaire** transmet par courriel au ministère de la Culture un procès-verbal de l'opération avec en annexe, la liste détaillée à l'unité des conteneurs pris en charge ou livrés. Ces documents comprennent toutes les informations demandées au point 1.7.2 du présent CCTP.

Le titulaire respecte les préconisations du ministère et le processus de chargement, de transport et de livraison indiqué dans le cadre de réponse technique. Il met également en œuvre les moyens les plus appropriés pour le bon déroulement du transport des unités d'archivage confiées par l'administration ; il veille notamment, au cours du transport, à garantir un acheminement direct et sans arrêts injustifiés entre le lieu d'enlèvement et/ou de restitution des dossiers et les locaux de conservation de ces derniers. Le transport doit être effectué dans la journée de prise en charge des unités d'archivage dans le respect du Code des transports. Les cartons font l'objet d'une surveillance humaine sans interruption de leur prise en charge à leur transfert sur le site désigné par le MC (magasins du titulaire, site ministériel ou site tiers désigné par le MC) pour garantir la confidentialité des archives et éviter tout risque de vol et de perte.

Le personnel du titulaire affecté au marché doit être dûment habilité et sensibilisé aux enjeux de sécurité et de confidentialité. Le titulaire s'engage à signaler sans délai toute disparition suspecte de document.

Il doit fournir, sous un ou deux jours ouvrés avant l'opération, à l'administration pour chaque opération de

livraison le type de véhicule utilisé et son immatriculation, ainsi que les coordonnées du responsable de la prise en charge et/ou du chauffeur.

Toute modification de mode ou de méthode de transport doit être signalée à la mission des Archives du MC au moins 1 (un) jour ouvré à l'avance. Toute difficulté, annulation, retard et problème d'accès doivent être signalés à la mission des Archives du MC a minima le jour de l'opération par courriel (mam.be@culture.gouv.fr). En cas de retard, si le retard amène à réaliser l'opération en dehors des horaires d'ouverture du site d'enlèvement ou de livraison qui auront été précisés lors de la commande de l'opération par le MC, le MC est en droit de demander un report de l'opération sans frais supplémentaires et le titulaire devra pouvoir, en lien avec le MC, définir un lieu de conservation sécurisée transitoire conforme aux exigences de la norme NFZ40-350 « Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques » (site agréé pour la conservation d'archives publiques détenu par le titulaire). En cas d'annulation, le titulaire prend l'attache par courriel sous un jour ouvré après la date initiale prévue pour définir une nouvelle échéance conjointement. La mission des Archives du MC s'engage à signaler au titulaire toute modification des contraintes d'accès et de livraison (adresse, horaires etc.) au moins 1 jour ouvré avant la date prévue de livraison.

La mission des Archives du MC se réserve le droit de différer une date fixée de prise en charge ou de restitution sans que le titulaire ne puisse élever de réclamation ni percevoir d'indemnité. Dans un tel cas, le titulaire et le MC se mettent d'accord pour définir une nouvelle date.

Lorsque le titulaire prend en charge des archives déjà palettisées sur un site du MC ou désigné par celui-ci, il est tenu de rendre un nombre équivalent de palettes au ministère lors d'une opération suivante. Si les palettes prises en charge auprès du MC sont des palettes au standard européen (80x120 cm), le titulaire rend des palettes de qualité équivalente, en bon état, et aux dimensions similaires.

Contrôle

Un contrôle des opérations d'enlèvement et de livraison est effectué aux conditions énoncées à l'article 7.11.2 du CCAP.

1.7 Identification et traçabilité des archives

1.7.1. Identification des unités d'archivage

Tous les conteneurs/unités d'archivage sont identifiés selon le système de cotation alphanumérique propre à la mission des Archives du MC décomposé comme suit :

Le système est AAAA (deux derniers chiffres de l'année de versement à la mission des Archives du MC) V 0000 (numéro d'ordre propre à chaque versement) **et** le numéro de carton avec mention éventuelle du nombre de cartons total ou les numéros extrêmes de dossiers contenus dans un carton.

Exemples :

- Pour les versements antérieurs à 2026 : **2024V0003/C001** (Versement n°3 de l'année 2024, carton n°1).
- Pour les versements à partir de 2026 : **2026V0003 1** (Versement n°3 de l'année 2026, carton n°1).
- Pour les versements à partir de 2026 : **2026V0003 1 à 7** (Versement n°3 de l'année 2026, article 1 à 7 contenu dans le carton coté 1 à 7).

Cette cote demeure **l'unique référence** de chaque unité d'archivage prise en charge par le titulaire pour toute opération de gestion sur les archives (prise en charge, livraison, communication, destruction et restitution...).

Autres types de référence possible (cas minoritaire)

Archives sinistrées et traitées en 2017

Les cartons d'archives ayant perdu cette identification initiale suite au sinistre de 2017 ont été intégrés dans le stock avec un système d'identification spécifique reprenant l'ensemble des éléments de traçabilité mis en place par le prestataire chargé de la restauration des archives. Cette référence est indiquée dans les documents de traçabilité produits par la mission des archives et le titulaire pour chaque opération (prise en charge, livraison communication, destruction et restitution...).

Exemple : PAL_077/C3 11V0376/29822_C00002_04484.

Archives en attente de versement aux Archives nationales

Le cas échéant, certaines unités d'archives peuvent être pourvues d'une cote d'entrée pour les Archives nationales : AAAA (chiffres de l'année prévue d'entrée aux Archives nationales) NNNN (numéro de l'entrée attribuée par les AN) **et** le numéro de carton. Cela peut concerner entre 50 et 150 mètres linéaires.

Exemple : **20250802/2** (Versement prévu n°802 de l'année 2025, carton n°2).

Identification des archives éliminables

- Tous les conteneurs qui sont pris en charge par le titulaire auprès du MC pour destruction (prestation décrite au 2.8.2) sont identifiés selon le système de cotation alphanumérique propre à la mission des Archives du MC décomposé comme suit : une ou deux lettres signalantes qu'il s'agit d'une élimination ou proposition d'élimination, puis le numéro d'année, puis le numéro de carton

Exemples :

- Demande d'élimination faite par les services du MC avant septembre 2026 : type de référence « P2026-00036/1 » : le 1^{er} carton, de la 36^e demande d'élimination de l'année 2026
- Demande faite par les services du MC à partir du second semestre 2026 : les systèmes utilisés seront : PE-2026-001 / 1 ou E-2026-001 : le 1^{er} carton, de la 1^{ère} demande d'élimination de l'année 2026.

1.7.2 Documents de traçabilité produits dans le cadre des opérations

1.7.2.1 Fonctionnement général

Quel que soit l'opération de mouvement des archives : enlèvement et transport pour livraison d'archives du MC entre le site du titulaire et un site désigné par le MC, la mission des archives transmet avant l'opération :

- Le type d'opération et les sites et entités juridiques concernés (adresse, nom, courriel et numéro de téléphone du contact sur place),
- Le nombre de cartons concernés,
- Puis la liste détaillée (inventaire) des conteneurs/unités d'archivage concernés par l'opération ; leur type et la dimension de(s) conditionnement(s) (carton dimab, hors-format, etc.). Le modèle de liste transmis est en annexe n°1 du présent CCTP. Elle contient la liste des conteneurs/unités d'archivage à prendre en charge ou à livrer, chacun/chacune identifié(e) selon le système de cotation alphanumérique propre à la mission des Archives du MC et leur localisation. Lorsque la prestation porte sur une prise en charge, la liste comporte également pour chaque conteneur leur durée d'utilité administrative exprimée en année, et leur sort final (Tri, Conservation, Destruction) afin de permettre la gestion du cycle de vie par le titulaire.

Le titulaire est lui tenu à l'appui de ces documents d'établir et transmettre au MC deux documents successifs de traçabilité pour chaque opération.

1/Le jour de l'opération :

Un document attestant de la prise en charge ou livraison, daté (date et horaire), signé en double original papier par l'entité qui réceptionne les archives à livrer ou met à disposition les archives à prendre en charge par le prestataire (mission des Archives du MC ou autre personne morale désignée par le pouvoir adjudicateur) et par un représentant du titulaire ou son transporteur. Un exemplaire est restitué le jour même au MC ou son mandataire.

Ce document est appelé « bon de livraison », « bon de communication », « bon d'enlèvement/prise en charge », « bon de remise à un tiers », « bon de réception » selon le type de prestation.

Ce document comprend à minima :

- Le numéro du marché propre au ministère de la Culture ;
- Le numéro de la demande client faite par le ministère de la Culture (code propre au titulaire) ;
- Date(s), l'heure et le lieu(x) de l'enlèvement ou livraison des archives par le titulaire ;
- Dans le cas d'une livraison ou transfert à une entité tierce désignée par le MC : le nom de l'entité destinataire ; dans le cas de l'enlèvement auprès d'une entité tierce désignée par le MC : le nom de l'entité auprès de laquelle est faite la prise en charge ;
- Le nom de la société qui intervient, un numéro de contact, que l'opération soit effectuée par une équipe du titulaire ou sous-traitée.
En cas de sous-traitance, le titulaire est tenu de soumettre au MC (acheteur), en amont de toute opération, le nom de ses sous-traitants et les prestations effectuées par ces derniers conformément au CCAP. Aucune prestation ne sera sous-traitée sans obtention de l'acceptation et de l'agrément des conditions de paiement du MC ;
- Le nombre total des conteneurs enlevés ou livrés ET le nombre total de palettes enlevées ou livrées ;
- La liste des versements (indication de la référence alphanumérique de chaque versement donné par la mission des archives dans l'inventaire des documents à prendre en charge) et de la quantité de conteneurs/unités d'archivage enlevés/livrés pour chaque versement.
Dans le cas où l'opération est un transfert au MC de conteneurs pour communication : la liste communiquée comprend la référence alphanumérique de chaque carton remis en communication (et non des seuls versements). Si l'opération intègre également des retours de cartons livrés pour communication lors d'une opération précédente (prestation prévue au 2.5 du présent CCTP) pour réintégration chez le titulaire, le bon d'enlèvement contient d'une part la quantité et liste des cartons d'archivage livrés, et d'autre part la quantité et liste des cartons pris en charge en retour de communication pour réintégration dans les locaux du titulaire. Chaque carton communiqué ou pris en charge est identifié sur la liste par la référence alphanumérique de versement et du numéro de carton, tel que précisé au point 1.7.1 du présent CCTP. Si la communication porte exclusivement sur un dossier, le bon indique cet état avec la mention « extrait ».
- La possibilité d'indiquer des réserves (écart éventuel entre la prévision et le réel des conteneurs, retard éventuel dans le délai de livraison, altérations de cartons à la livraison ou enlèvements) ;
- Le jour de l'opération, les intervenants (personne représentant le titulaire ET personne représentant le MC) indiquent sur le bon leurs nom et prénom et signent le bon.

2/Sous un à deux jours ouvrés après l'opération

À l'appui de l'inventaire transmis par le MC en amont de l'opération comme précisé au début de cet article, le titulaire envoie un procès-verbal reprenant les informations du bon décrit au point précédent et en annexe, la liste contenant le détail unitaire des conteneurs concernés par l'opération (inventaire des conteneurs et/ou dossiers), appelée inventaire. Le modèle attendu de procès-verbal est en annexe n° 2, et le modèle de liste détaillée est en annexe n°1 du présent CCTP. La liste est communiquée sous la forme d'un tableur de

type .xls ou .ods ou à plat .csv reprenant les colonnes de l'annexe 1 du présent CCTP. Pour une opération de livraison au MC avec prise en charge concomitante de conteneurs d'archives en retour de communication (prestation de communication décrite à l'article 2.5 du présent CCTP), le titulaire complète les deux colonnes dédiées du modèle pour préciser le mouvement pour ces cartons (prise en charge ou livraison) et le cas échéant si la communication porte sur un dossier et non le conteneur intégral (mention extrait).

Pour ces deux documents le titulaire doit utiliser le système de référencement des cartons prévus au 1.7.1 du présent CCTP. S'il utilise pour sa gestion un autre système de référencement, il est néanmoins tenu d'utiliser également celui du MC qui doit apparaître dans la colonne dédiée précisée dans l'annexe 1 du présent CCTP.

Le titulaire intègre dans le procès-verbal les éventuelles réserves signalées dans le bon validé.

La transmission est faite par courriel au MC au(x) contact(s) indiqué(s) lors de la réunion de lancement.

Dans le cas d'un enlèvement sur un site du ministère ou site tiers pour transfert et intégration sur le site du titulaire, est indiqué également : la date et lieu de mise en conservation.

Ce document permet au ministère notamment de tracer le cheminement des archives entre deux sites et la conservation de ses archives externalisées chez le titulaire, mais également de valider les prestations de prise en charge ou livraison.

Il est transmis selon les modalités définies ici et à l'article 7.11.2 du CCAP.

Le cas échéant en cas d'erreur constatée entre le nombre de cartons indiqué sur le bon et les conteneurs réellement pris en charge ou livrés, le titulaire ou le ministère le signale par courriel sous un ou deux jours ouvrés après le constat et des vérifications sont réalisées par les parties. La mission des archives et le titulaire échangent par courriel pour vérification et demande de modification. Le titulaire met à jour et transmet le procès-verbal et la liste détaillée pour tenir compte des éventuels résultats des vérifications. Le MC approuve le procès-verbal et l'inventaire transmis dans les 3 jours ouvrés après sa réception et sous réserve de la réception des résultats des vérifications.

En cas d'éventuelles pertes de cartons constatées à l'issue d'une opération de prise en charge par le titulaire (écart entre le bon signé lors de l'opération et le nombre de cartons mis en conservation), sans que des réserves n'aient été indiquées sur le bon d'enlèvement, le titulaire est tenu de mener les diligences requises et dédommager le ministère de toute perte d'archives, à hauteur du montant de 100 euros du mètre linéaire, soit 10 euros pour 0,10 mètre linéaire.

1.7.2.2 Déroulé par type d'opération

Dans le cadre d'une prise en charge (enlèvement sur le site du MC ou d'un site tiers)

La mission des Archives du MC met à disposition du titulaire l'inventaire des documents à prendre en charge, qui constitue l'annexe n° 1 du présent CCTP et qui pourra être consolidé au besoin en réunion de lancement. Il contient la liste des conteneurs/unités d'archivage pris en charge, chacun/chacune identifié(e) selon le système de cotation alphanumérique propre à la mission des Archives du MC, le service producteur, le type et la dimension du carton, la durée d'utilité administrative et le sort final.

La mission des Archives se réserve le droit de demander au titulaire, à partir d'un nombre de conteneurs de 180 ou plus, d'effectuer un pointage avec un représentant du titulaire, des cartons à enlever en amont de la date de l'opération.

Le titulaire établit sur la base de cet inventaire un document « bon d'enlèvement » qui comprend les informations définies au 1.7.2.1 du CCTP.

Le bon d'enlèvement est signé par le transporteur et la mission des archives, après vérification contradictoire du nombre d'articles et immédiatement après le chargement. La mission des archives ou son mandataire conserve un exemplaire du bordereau d'enlèvement.

Après la prise en charge, sous un à deux jours ouvrés, le titulaire communique à la mission des archives par voie électronique un procès-verbal de prise en charge et la liste détaillée des cartons (dont les modèles

attendus sont en annexes n° 1 et 2), conformément au 1.7.2.1 du présent CCTP.

S'il est amené à coller des étiquettes ou des codes-barres sur les cartons, le titulaire le fait en la plaçant en bas au centre et de sorte de laisser visible l'identification des conteneurs (cotation) établie et inscrite par la mission des Archives du MC. Le titulaire assure le retrait des étiquettes ou codes-barres et leur repositionnement à la demande du MC lorsqu'il a été constaté qu'elles masquent les informations d'identifications inscrites par le MC sur les conteneurs.

À compter de la date d'établissement du bon d'enlèvement, le titulaire met à jour sa base de données dans un délai de 5 jours ouvrés après la date de prise en charge pour une opération concernant moins de 50 cartons ; sous 10 jours ouvrés pour une prise en charge entre 50 et 250 cartons ; sous 15 jours pour une prise en charge supérieure à 250 cartons. Si le MC constate des erreurs dans la base de données, le titulaire apporte les corrections demandées dans un délai de 2 jours ouvrés à compter de la demande formalisée du MC.

Dans le cadre d'une livraison de conteneur(s) et/ou dossier(s)

À noter, dans le cadre des livraisons au MC pour communication de conteneurs sur l'un des sites du MC, comme précisé à l'article 2.5 du présent CCTP, il peut être demandé au titulaire, au cours de la même opération, la prise en charge de conteneurs ou dossiers extraits de conteneurs pour réintégration de ces conteneurs et dossiers au sein du site de conservation du titulaire.

Lorsque le titulaire livre des conteneurs pour communication ou restitution définitive, un bon de livraison est établi. Il comprend au minimum les mentions définies au **1.7.2.1.** du présent CCTP et en outre les informations suivantes :

- Le nom de l'entité livrée ;
- L'adresse de livraison ;
- La date d'expédition ;
- La date et l'heure de livraison ;
- L'objet de la livraison (communication, restitution, ...)

Pour les communications (prestation du 2.5 du présent CCTP), le bon de communication comprend systématiquement dans le corps du texte ou en annexe : la liste exhaustive des conteneurs ou dossiers d'archivage livrés en communication avec l'indication du service producteur et de la référence alphanumérique de versement et du numéro de carton (la cote) telle que décrite au 1.7.1 du présent CCTP qui constitue un numéro unique dans le système de référence de la mission des archives et la quantité de cartons livrés, soit l'ensemble des données prévues à l'annexe n°1 du CCTP.

Pour les dossiers livrés en communication, la liste contient en outre une métadonnée indiquant que la communication porte sur un extrait de conteneur (dernière colonne de l'annexe n°1 du CCTP). Le cas échéant, il est aussi intégré ou joint au bon de communication la liste exhaustive des conteneurs ou dossiers extraits de conteneurs ayant fait l'objet d'une communication précédente et prise en charge pour réintégration (métadonnées attendues : numéro de versement, de carton, service producteur, mention s'il s'agit d'un dossier extrait).

En cas de communication très volumineuse (plus de 50 cartons), sur la base de la liste communiquée par le MC, le titulaire ou son transporteur et le MC effectue un pointage du nombre des cartons et de palettes à réception.

Le bon de livraison est signé en double exemplaire par le transporteur, la mission des archives ou le cas échéant l'entreprise désignée par la mission des archives qui réceptionne les archives, chaque partie conserve un exemplaire. Dans ce dernier cas d'une entité désignée par le MC, le titulaire adresse à la mission des archives par courriel un scan de l'exemplaire du bon de livraison.

Après livraison, sous un à deux jours ouvrés, le titulaire communique à la mission des archives par voie électronique un procès-verbal de livraison et la liste détaillée des cartons (dont les modèles attendus sont en annexes n° 1 et 2), conformément au 1.7.2.1 du présent CCTP. La colonne dédiée de l'annexe N°1 du présent CCTP (avant-dernière colonne) est complétée pour préciser le type d'opération pour chaque carton (prise en charge de retour de communication ou livraison pour communication).

ARTICLE 2 : LES PRESTATIONS ATTENDUES

2.1 Prise en charge initiale par le titulaire des archives conservées chez le titulaire du précédent marché

2.1.1. Attendus généraux

Le titulaire débute la prise en charge dans un délai d'un mois maximum suivant la date de notification du bon de commande des archives déposées actuellement chez le prestataire du marché précédent aux adresses et pour le métrage linéaire total de 16 000 ml (avec une variabilité estimée à + ou – 10%) précisés et détaillés dans l'article 1.4 du présent CCTP. La prise en charge pourra être étalée sur trois semaines, où le cas échéant davantage, en respectant l'échéance de clôture de prise en charge communiquée par le MC. En vue de la réalisation des prestations, la mission des Archives communique le fichier d'inventaire (.xls ou équivalent ou fichier plat type .csv) des données relatives aux archives déjà externalisées chez le précédent prestataire lors de la réunion de lancement du marché (le modèle de fichier qui sera communiqué est en annexe n°1).

La prise en charge peut avoir lieu selon l'une des deux modalités demandées par le MC :

- Prise en charge de la totalité des archives situées chez le titulaire précédent avec transport à la charge du titulaire
- Ou réception chez le titulaire des archives situées chez le titulaire précédent et acheminées par celui-ci sur le site du titulaire du présent marché.

Le titulaire, sur la base du fichier transmis par la mission des Archives communique au ministère de la Culture des informations nécessaires à l'organisation de la prise en charge des archives.

Dans le cas d'une prise en charge par le titulaire des archives du MC sur le site du précédent titulaire avec transport et livraison sur son/ses site(s) de conservation, le titulaire établit une proposition de calendrier de prise en charge sur le site de conservation du titulaire du marché précédent et le transmet au MC dans un délai de 15 jours ouvrés après la date de notification du bon de commande. A cette fin, le MC lui communique 5 jours après la date de notification du bon de commande la période et le volume de conteneurs journalier que le titulaire du marché précédent pourra mettre à disposition pour l'enlèvement.

Dans le cas où le titulaire du précédent marché est chargé de l'acheminement au titulaire du présent marché, le titulaire communique au MC dans un délai de 5 jours ouvrés après la notification du bon de commande, les informations suivantes : le ou les site(s) de conservation dédié(s) aux archives du MC (et s'il y a plusieurs sites, les volumétries pour chaque site, exprimées en kilomètre linéaire), les horaires possibles de prise en charge des conteneurs, les volumes journaliers de conteneurs qu'il peut réceptionner du titulaire précédent et intégrer sur son (ses) site(s) de conservation.

Réunion de cadrage du transfert

Le MC propose une date de réunion de cadrage du transfert sur le site du MC à laquelle participent le titulaire du précédent marché et l'actuel titulaire, sous 5 jours ouvrés après la notification du bon de commande. La date de réunion a lieu au plus tard 20 jours ouvrés après la date de notification du bon de commande. Les modalités, et le calendrier de prise en charge sont présentés et ajustés le cas échéant, et validés à l'issue de la réunion. Le processus de traçabilité, le type et les modalités de communication au ministère des documents de traçabilité sont également présentés par le MC, ajustés le cas échéant et validés au cours de la réunion.

Intégration par le titulaire de l'inventaire des archives du MC dans son système informatisé de gestion et de suivi

Le titulaire intègre les données de l'inventaire des archives du MC dans son système informatisé de gestion et de suivi. Le prix de l'intégration des données chez le titulaire est inclus dans le montant de la prise en charge initiale. A minima, la base de données du titulaire permet de gérer les informations listées dans l'annexe n°3 du présent CCTP notamment la référence unique de l'ensemble des conteneurs (**47 347 conteneurs au 29/01/2026**) telles que précisées à l'article 1.7.1 (soit les valeurs des colonnes 1 et 2 de l'annexe n°3), de manière à ce que le MC puisse en consultant la base faire des recherches au niveau de la référence (au niveau du carton). Par ailleurs, le titulaire est capable d'indiquer, au besoin, à la mission des archives la localisation de tout ou partie des conteneurs.

Le titulaire doit organiser au moins 10 jours avant le début de la prise en charge physique une présentation au MC de sa base de gestion et effectuer les paramétrages pour permettre au MC d'y accéder.

Déroulé des opérations de transfert :

Le titulaire reçoit, par courriel de la part de la mission des archives, deux jours ouvrés avant la date de chaque opération de prise en charge d'archives, la liste journalière et détaillée à l'unité des conteneurs faisant l'objet de la mise à disposition ou transfert par le titulaire du marché précédent.

Le jour de l'opération, le titulaire du marché précédent lui présente un bon de livraison avec ces mêmes informations et la liste des conteneurs transférés référencés selon le système de référence du MC défini à l'article 1.7.1. du présent CCTP, et avec le numéro de palettes associé à chaque conteneur. Le bon contient également le nombre total de cartons et de palettes mises à disposition ou transférées. Sur la base de cette liste, le titulaire effectue un pointage du nombre des cartons et de palettes et des numéros de palette remis par le prestataire.

Il s'assure de la remise physique de l'ensemble des conteneurs inscrits sur le bon de livraison. En cas de lacunes, il inscrit ses réserves sur le bon de livraison. À défaut de réserves écrites, le titulaire est présumé avoir pris en charge le nombre de conteneurs indiqués sur le bon. Dès lors, tout conteneur manquant constaté ultérieurement lors de l'intégration en rayonnage sera considéré comme perdu du fait du titulaire, engageant sa responsabilité contractuelle et financière envers le MC. Il signale également le cas échéant dans les réserves si des palettes ou conteneurs sont altérés : il notifie le constat par courriel à la mission des archives via l'envoi du bon de livraison et de la ou des photographies faisant état de l'état dégradé de cartons et palettes.

Sous 2 jours ouvrés après l'opération, il transmet à la mission des archives par voie électronique un procès-verbal de prise en charge et la liste détaillée des conteneurs pris en charge pour chaque jour d'opération d'enlèvement, les conteneurs sont identifiés selon le système de référence du MC défini à l'article 1.7.1. du présent CCTP. Le procès-verbal et la liste sont établis selon les exigences précisées à l'article 1.7.2 et les modèles en annexe 1 et 2 du présent CCTP et, dans les conditions énoncées à l'article 7.11.2 du CCAP. Outre ces attendus, la liste détaillée comprend une colonne indiquant le numéro de palettes d'origine des conteneurs (numéro donné par le titulaire du marché précédent à chaque palette). Il signale tout écart constaté avec le bon de livraison remis par le prestataire et signés par les deux partis, et mène les diligences requises pour retrouver les conteneurs éventuellement non trouvés.

2.1.2 Cas d'une prise en charge initiale par le titulaire des archives conservées chez le titulaire du précédent marché avec transport assuré par le titulaire

Le titulaire prend ensuite en charge de manière effective les archives par :

- Le chargement à quai des archives chez le titulaire de l'ancien marché avec la signature du bon de livraison présenté et signé par l'ancien titulaire ou son transporteur. Il indique la date et lieu de l'enlèvement des archives par le titulaire. Une copie du bon de livraison est transmise par le titulaire par courriel à la mission des archives le jour même de la signature et de l'opération. A minima un bon de livraison est établi pour chaque jour ouvré d'opération d'enlèvement. Le bon indique le

nombre de conteneurs et palettes enlevés pour la journée d'opération avec la référence des numéros de palette pour une bonne traçabilité.

Les unités d'archivage chargées par le titulaire sont préalablement palettisées par le titulaire du précédent marché, c'est-à-dire posées sur palettes, filmées et cerclées. L'enlèvement des unités d'archivage s'effectue sur un quai de chargement hydraulique qui est accessible pour des semis remorques ou camion porteur. Les opérations seront suivies par la mission des archives sur les plages horaires suivantes : 8h30-12h / 14h-16h30. La demande de mise à quai doit être effectuée au moins 72h avant l'enlèvement.

- Le transport jusqu'au site de conservation du titulaire aux conditions énoncées à l'article 1.6 du présent CCTP ;
- Le déchargement des palettes ;
- Le retrait des films et cercles des palettes et le stockage sur le site de conservation du titulaire ;
- Le renseignement et la transmission deux jours ouvrés après l'opération par voie électronique à la mission des Archives du procès-verbal de prise en charge et de la liste détaillée des conteneurs pris en charge le jour d'opération d'enlèvement, identifiés selon le système de référence du MC défini à l'article 1.7.1. du présent CCTP.
- L'intégration de l'inventaire informatisé des archives prises en charge dans le système de gestion et de suivi informatisé du titulaire ; cette intégration porte sur l'intégralité de l'inventaire transmis par la mission des archives, en provenance du précédent titulaire : il comprend les archives transférées et les éventuelles archives en cours de communication à la mission des archives.
- Les archives sont finalement stockées dans les locaux aux conditions énoncées par le titulaire dans son offre et dans le respect des besoins exprimés par la mission des Archives du MC à l'article 2.4 (conservation) du présent CCTP.

Contrôle

Un contrôle des opérations est effectué aux conditions énoncées à l'article 7.11.2 du CCAP.

Le cas échéant, en cas d'altération du conditionnement de tout ou partie des conteneurs mis à disposition par le titulaire du précédent marché, le titulaire signale à la mission des archives les cartons endommagés (envoi d'un procès-verbal avec une photographie) et procède, sur commande formalisée du MC, au reconditionnement des cartons selon les modalités indiquées au point 2.3 du présent CCTP. Ce reconditionnement est à la charge du titulaire lorsque les cartons ont été altérés du fait des opérations de manutention réalisées par le titulaire lors du transport effectué.

Unités d'œuvre concernées

L'unité d'œuvre concernée est l'UO1.

2.1.3 Cas d'une réception et intégration sur son(ses) site(s) de conservation par le titulaire des archives du MC conservées et acheminées par le titulaire du précédent marché

Le titulaire prend en charge de manière effective les archives par :

- La réception des palettes à quai déchargées par le précédent titulaire ;
- Le retrait des films et cercles des palettes et pointage des conteneurs par palette, l'éventuelle dépalettisation ;
- Le contrôle par pointage et la validation du bon de livraison remis par le précédent titulaire (vérification du nombre de conteneurs et palettes et des numéros de palettes indiquées dans le bon de livraison), et indication éventuelle de réserves en cas d'erreurs constatées. Il envoie une copie du bon au MC le jour de l'opération.
- Le stockage sur le site de conservation du titulaire ;

- Le renseignement et la transmission sous deux jours ouvrés après l'opération par voie électronique à la mission des Archives du procès-verbal de prise en charge et de la liste détaillée des conteneurs remis par le précédent titulaire, identifiés selon le système de référence du MC défini à l'article 1.7.1. du présent CCTP.
- Les archives sont finalement stockées dans les locaux aux conditions énoncées par le titulaire dans son offre et dans le respect des besoins exprimés par la mission des Archives du MC à l'article 2.4 (conservation) du présent CCTP.
- L'intégration de l'inventaire informatisé des archives prises en charge dans le système de gestion et de suivi informatisé du titulaire ; cette intégration porte sur l'intégralité de l'inventaire transmis par la mission des archives, en provenance du précédent titulaire : il comprend les archives transférées et les éventuelles archives en cours de communication à la mission des archives.

Les unités d'archivage chargées par le titulaire sont préalablement palettisées par le titulaire du précédent marché, c'est-à-dire posées sur palettes, filmées et cerclées.

Contrôle

Un contrôle des opérations est effectué aux conditions énoncées à l'article 7.11.2 du CCAP.

Le cas échéant, en cas d'altération du conditionnement de tout ou partie des conteneurs remis par le précédent titulaire, le titulaire signale à la mission des archives les cartons endommagés (envoi d'un procès-verbal avec une photographie) et procède, sur commande formalisée du MC, au reconditionnement des cartons selon les modalités indiquées au point 2.3 du présent CCTP. Ce reconditionnement est à la charge du titulaire lorsque les cartons ont été altérés du fait des opérations de manutention réalisées par le titulaire.

Unité d'œuvre concernée

L'unité d'œuvre concernée est l'UO2.

2.1.4. Validation des opérations de prise en charge intégrale

Au maximum 3 semaines après la date de fin de la prise en charge, le titulaire renseigne et transmet par voie électronique à la mission des Archives le procès-verbal de prise en charge et la liste intégrale des conteneurs pris en charge, identifiés selon le système de référence du MC défini à l'article 1.7.1. du présent CCTP, et selon les exigences précisées à l'article 1.7.2 et, dans les conditions énoncées à l'article 7.11.2 du CCAP.

Dans un délai de 4 semaines maximum après la prise en charge, une réunion est organisée entre le titulaire et la mission des archives avec pour objectifs :

- l'identification et la correction des erreurs éventuelles identifiées entre la liste fournie par le titulaire et les procès-verbaux établis par jour d'opération. En cas de pertes constatées depuis la prise en charge (lacune non mentionnée dans les procès-verbaux journaliers de pris en charge transmis par le titulaire à la mission du MC et validé par celle-ci), le MC engage une demande de dédommagement à hauteur de 10 euros pour 0,10 ml, conformément au 7.6 du CCAP.
- la validation formelle de l'inventaire réalisé établi conformément à l'article 1.7 du présent CCTP (procès-verbal signé par le titulaire et la mission des archives du MC).
- La validation de ce procès-verbal et annexe par la mission des archives constituent la pièce juridique formalisant la prise en charge des archives par le titulaire et actant le volume conservé par le titulaire.

2.2 Prise en charge d'archives tout au long du marché pour conservation sur le site du titulaire auprès d'un site parisien du MC ou d'une entité tierce désignée par le MC et établie en France métropolitaine ou prise en charge par réception sur site du titulaire

2.2.1 Prise en charge avec transport d'archives tout au long du marché auprès d'un site parisien du MC ou d'une entité tierce désignée par le MC et établie en France métropolitaine

Le titulaire prend en charge des archives en cours de marché sur l'un des sites du MC ou ponctuellement auprès d'une entité tierce désignée par le MC et établie en France métropolitaine, pour conservation des archives sur le site du titulaire. Dans 95% des cas la prise en charge est faite sur le site principal parisien du MC (182 rue Saint-Honoré, Paris 75001). Dans 5% des cas, la prise en charge est faite sur le site francilien d'une structure relevant du MC. De manière exceptionnelle (estimée entre 0 à 2 fois sur 4 ans), la prise en charge est faite sur un site hors Ile-de-France, d'une structure relevant du MC établie sur le territoire métropolitain. Un forfait kilométrique est prévu à cet effet dans le BPU (UO5 à 7) :

- Prise en charge de conteneurs, distance Aller-Retour entre locaux du titulaire et site de prise en charge inférieure à 150 km (distance sur route) ;
- Prise en charge de conteneurs, distance Aller-Retour entre locaux du titulaire et site de prise en charge comprise entre 150 km et 260 km (distance sur route) ;
- Prise en charge de conteneurs, forfait par 10 km supplémentaires au-delà des 260 premiers km (distance sur route).

Les fréquences et les probabilités géographiques mentionnés dans le présent article sont fournis à titre purement indicatif et estimatif.

Si les conteneurs pris en charge transitent provisoirement sur un site du titulaire avant de rejoindre le site définitif de conservation, le titulaire assure leur transfert sur le site de conservation définitif dans un délai de 15 jours ouvrés après la date de prise en charge. Le titulaire élabore et transmet par voie électronique au MC le jour de l'opération de transfert, un bon de prise en charge sur le site temporaire de transfert, puis un procès-verbal de prise en charge sur le site temporaire de transfert avec la liste des conteneurs en annexe qu'il transmet à la mission des archives sous 2 jours ouvrés après le transfert. Le bon, le procès-verbal et la liste des conteneurs sont conformes aux attendus de l'article 1.7. 2 du présent CCTP.

Le site de transit doit répondre aux exigences de la norme NFZ40-350 « Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques » (site agréé pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires détenu par le titulaire). Sa localisation et son système de sécurité sont précisés au MC, ainsi que le nom et les coordonnées du responsable du site. Le site proposé est soumis à la validation officielle par courriel du MC.

La mission des Archives du MC a préalablement identifié les archives visées par la commande.

Délais de prise en charge

La prise en charge des archives d'un site situé à Paris :

- Délai standard : 15 jours ouvrés ;
- Délai urgent : 3 jours ouvrés.

La prise en charge des archives d'un site situé hors de Paris :

- Elle s'exécute selon un délai standard uniquement de 15 jours ouvrés avec un forfait kilométrique prévu au BPU (Le BPU s'exécute selon trois tranches kilométriques précisées p. 19 du présent CCTP, la partie sur les unités d'œuvres).

La réalisation de la prise en charge consiste à :

- **Mettre au point les modalités de prise en charge**

Dans un premier temps préparatoire, le titulaire, dès la réception du bon de commande, entre en contact avec la mission des Archives du MC qui lui transmet et lui valide les informations suivantes :

- La liste des conteneurs à prendre en charge identifiés selon le système de cotation alphanumérique propre à la mission des Archives du MC, système précisé en 1.7.1 du présent document, la liste fournie est conforme au modèle en annexe 1 du présent CCTP,
 - La localisation du site et des magasins concernés ;
 - Les modalités de palettisation le cas échéant ;
 - Le nombre de lots en fonction notamment du volume d'archives concerné par le bon de commande et de l'ensemble des contraintes logistiques liées. La prise en charge doit pouvoir en effet être réalisée en un ou plusieurs lots d'archives ;
 - Les horaires de disponibilité du quai et la (les) date(s) effectives d'enlèvement (planning de prise en charge) ;
 - Le cas échéant le besoin d'opération de manutention complexe entre le lieu de stockage des archives et l'espace dédié à l'enlèvement (cas de présence de rupture de charge ET de plus de 50 mètres de distance entre le lieu de stockage et de conservation).
 - Le nom du ou des agents de la mission des Archives du MC ou d'un représentant désigné qui accompagne(nt) systématiquement le titulaire lors de l'enlèvement.
- **Opérer la prise en charge**

Passée la phase préparatoire, le titulaire opère la prise en charge de la façon suivante :

- Eventuel aller-voir pour prendre connaissance du site, en cas d'enlèvement sur un site non ministériel avec de fortes contraintes logistiques. Cette visite est incluse dans le prix unitaire de la prise en charge et ne donne pas lieu à une facturation de frais de déplacement supplémentaires ;
- Le cas échéant extraction des archives des lieux de stockage (rayonnage, palettes ou bureaux des agents) ; à titre indicatif, dans 90 % des cas aucune extraction n'est demandée ;
- le cas échéant manutention entre le lieu de stockage et l'espace dédié à l'enlèvement ; soit manutention simple (sans rupture de charge) ; ou manutention complexe (avec rupture de charge sans ascenseur disponible ET distance à parcourir supérieure à 50 mètres entre le lieu de stockage et d'enlèvement)
- Selon le moyen de transport choisi, palettisation sur palettes européennes (80x120 cm) en vue de la prise en charge. Les conteneurs sont placés en quinconce sur la palette, la hauteur maximale des conteneurs sur la palette (épaisseur de la palette comprise) ne dépasse pas 1m60. Pour rappel les conteneurs sont majoritairement des DIMAB, un carton DIMAB fait 0.33 mètre linéaire de largeur. Les conteneurs sont placés de sorte à ce que les cotes d'identification soient visibles, accessibles pour la prise en charge et exploitables. Les palettes sont filmées et cerclées. Si les conteneurs à enlever sont organisés de manière logique (par numérotation continue des références de cartons telles que précisées au 1.7.1 du présent CCTP), et que le MC le demande, le titulaire garde cet ordre lorsqu'il constitue les palettes.
- Le cas échéant, à la demande de la mission des archives, le pointage contradictoire à l'unité des cartons préalablement à leur enlèvement (au-delà de 180 conteneurs), le jour de l'opération ou en amont de l'opération d'enlèvement sur le site de départ désigné par le MC. Cette demande est formalisée dans la demande de prestation faite au titulaire. Le pointage est effectué sur la base de la liste des conteneurs préalablement fournie par la mission des archives, il est signé par la mission des archives du MC et un agent du titulaire ou le cas échéant de son sous-traitant après sa mise à jour. Lorsque le pointage a lieu en amont du jour de l'enlèvement, le déplacement est inclus dans le prix unitaire de la prise en charge et ne donne pas lieu à une facturation de frais de déplacement supplémentaires.

- Chargement et calage des archives dans ses camions, de préférence à quai quand il existe, sur le site désigné par le MC ;
- Présentation et signature du bon d'enlèvement décrit à l'article 1.7.2 du présent CCTP ;
- Transport jusqu'au site de conservation aux conditions énoncées à l'article 1.6 du présent CCTP ;
- Mise en conservation des archives sur son site sur palette ou non. Si la mise en conservation s'effectue sur palette, la palettisation doit s'effectuer sur palettes européennes de 80x120 cm. Les conteneurs sont placés en quinconce sur la palette, la hauteur maximale des conteneurs sur la palette (épaisseur de la palette comprise) ne dépasse pas 1m60. Les conteneurs sont placés de sorte à ce que les cotes d'identification soient visibles, accessibles pour la prise en charge et exploitables. Les palettes sont filmées et cerclées ;
- Renseignement et transmission par courriel à la mission des Archives du procès-verbal de prise en charge et de la liste des conteneurs (inventaire), décrit à l'article 1.7.2 et dont les modèles sont en annexe n° 1 et 2 du présent CCTP, dans les conditions énoncées à l'article 7.11.2 du CCAP.
- Validation formelle par la mission des archives du procès-verbal de prise en charge et de la liste unitaire de conteneurs comme décrit à l'article 1.7 du présent CCTP.
- Intégration dans sa base de la ou des liste(s) des conteneurs et issue le cas échéant du pointage contradictoire.

Une prestation de reconditionnement à la demande

Le cas échéant, sur demande de la mission des Archives du MC, préalablement à la prise en charge d'un volume d'archives, le titulaire opère le (re)conditionnement de tout ou partie de ce même volume d'archives. Les modalités du (re)conditionnement sont précisées dans l'article 2.3 du présent CCTP.

Une prestation de manutention complexe à la demande

Le cas échéant, sur demande de la mission des Archives du MC, le titulaire opère une opération de manutention complexe : elle est caractérisée par une manutention avec rupture de charge (escalier, absence d'ascenseur) ET une distance supérieure à 50 mètres entre le lieu de stockage et le lieu prévu par la mission des archives du MC pour l'enlèvement.

L'enlèvement sur le site principal du MC (182 rue Saint-Honoré, Paris 1er) n'est pas concerné par cette prestation.

La manutention simple est incluse dans la prestation de prise en charge prévue aux unités d'œuvre 3 à 8.

Inventaire

La mission des Archives du MC fournit la liste d'inventaire des fonds prélevés sous la forme d'une liste des cotes des unités d'archivage confiées au titulaire (modèle en annexe 1 du présent CCTP).

Contrôle

Un contrôle des opérations est effectué aux conditions énoncées à l'article 7.11.2 du CCAP.

Le cas échéant, en cas d'altération du conditionnement de tout ou partie des conteneurs pendant le transport, le titulaire signale à la mission des archives les cartons endommagés (envoi d'un procès-verbal avec une photographie) et procède au reconditionnement des cartons selon les modalités indiquées au point 2.3 du présent CCTP. Ce reconditionnement est à la charge du titulaire lorsque les cartons ont été altérés du fait des opérations de manutention et transport réalisées par le titulaire.

Si le titulaire n'a pas signalé d'état altéré de conteneurs lors d'une opération de prise en charge réalisée dans le cadre du présent marché, les conteneurs mis en conservation sur le site du titulaire sont réputés être en bon état. Toute altération constatée par le MC, lors du retour de conteneur par suite d'une demande de communication ou restitution, fait l'objet le jour de la livraison d'un procès-verbal de signalement (avec photo) du MC au titulaire et d'une demande de reconditionnement. Le reconditionnement est à la charge du

titulaire lorsque les cartons ont été altérés du fait des opérations de manutention réalisées par le titulaire.

Contraintes logistiques

Sur les sites du MC, les issues et le monte-charge sont également utilisés pour des livraisons quotidiennes et l'enlèvement des déchets.

Quel que soit le site d'enlèvement, le respect des plages horaires établies lors de l'élaboration du planning de prise en charge est impératif. Afin de pouvoir accéder au site, le titulaire doit fournir à l'administration pour chaque opération d'enlèvement le type de véhicule utilisé et son immatriculation, ainsi que les noms et coordonnées téléphoniques du responsable de la prise en charge et/ou du chauffeur, un jour ouvré au plus tard avant l'opération. L'administration s'engage à signaler au titulaire toute modification des contraintes d'accès et de livraison (adresse, horaires etc.) dans les plus brefs délais, au plus tard un jour ouvré avant l'opération.

Unités d'œuvre concernées :

Les Unités d'œuvre (UO) concernées par la prestation ainsi que de la localisation du site sont :

Pour la prise en charge des archives d'un site situé à Paris :

- Les UO3 à UO 4 pour les prises en charge sur 1 des sites parisiens du ministère de la Culture ou un site d'une entité tierce désignée par le MC établie à Paris, selon le délai (standard ou urgent) ;

Pour la prise en charge des archives d'un site situé hors de Paris :

- L'unité d'œuvre UO 5 si la distance Aller-Retour est strictement inférieure à 150 km ;
- L'unité d'œuvre UO 6 si la distance Aller-Retour est comprise entre 150 km et 260 km ;
- Les unités d'œuvre UO 6 et UO 7 cumulées si la distance Aller-Retour est supérieure à 260 km. Dans ce cas, l'UO 6 est appliquée forfaitairement pour les 260 premiers kilomètres, et l'UO 7 est facturée pour chaque tranche de 10 km supplémentaires au-delà de ce seuil.
- Le cas échéant, l'unité d'œuvre UO 9 (manutention complexe).

2.2.2 Réception et intégration d'archives tout au long du marché, apportées par un tiers désigné par le ministère

Le MC peut demander la réception et intégration d'archives du MC acheminées par un tiers tout au long du marché (par exemple en cas de retour d'archives envoyées chez un prestataire pour traitement, ou acheminement d'archives d'un opérateur dissout).

Le titulaire dispose de 15 jours ouvrés à compter de la date de notification du bon de commande pour réaliser la prise en charge.

Dans un premier temps préparatoire, le titulaire, dès réception de la commande entre en contact avec la mission des Archives du MC qui lui transmet et lui valide les informations suivantes :

- Volume et liste des conteneurs ramenés par le tiers désigné par le MC à prendre en charge par le titulaire (sous la forme du modèle en annexe n° 1).
- La date et l'heure de la remise par le prestataire tiers désigné par le MC.

Le titulaire réalise les opérations suivantes :

- Réception à quai des archives ramenés par le tiers désigné par le ministère :
- Pointage du nombre de cartons et palettes et établissement d'un bon de réception dont le contenu est conforme aux attendus décrits à l'article 1.7.2. du présent CCTP (liste des versements ou conteneurs transmis identifiés par l'indication de la référence alphanumérique de versement et du numéro de carton).

- Signature du bon de réception par le titulaire et le tiers désigné par la mission des archives et transmission par courriel à la mission des archives d'une copie le jour de l'opération ;
- Manutention et réintégration des conteneurs dans les espaces de conservation du titulaire ;
- Délivrance, sous 2 jours ouvrés à compter de la réception et par courriel à la mission des archives du MC, d'un procès-verbal de prise en charge avec en annexe la liste unitaire des unités d'archivage (inventaire), identifiée par la référence alpha numérique décrite au 1.7.1 du présent CCTP. Le procès-verbal et l'annexe sont conformes aux attendus décrits au point 1.7.2.1 du présent CCTP et aux annexes n° 1 et 2.
- Mise à jour des données de la base client du titulaire indiquant le statut du document « En stock ».

Contrôle

Un contrôle des opérations est effectué aux conditions énoncées à l'article 7.11.2 du CCAP.

Unité d'œuvre concernée :

- l'UO 8 : réception et mise en conservation de conteneurs déposés sur le site dédié par un transporteur tiers

2.3 (Re)conditionnement d'archives

Le (re)conditionnement s'entend comme une mise en conteneur de dossiers qui sont déjà, ou non, conditionnés en boîtes et/ou en cartons qu'il s'agit de changer. **Le conteneur constitue l'unité d'archivage.**

Dans le cadre de ses missions, la mission des Archives du MC est sollicitée pour prendre en charge les archives d'établissements ou services dépendants du MC qui nécessitent un (re)conditionnement. La mission des Archives du MC a donc préalablement identifié les archives visées par la commande passée au titulaire.

Mettre au point les modalités du (re)conditionnement

Le titulaire entre en contact avec la mission des Archives du MC dès la notification du bon de commande afin de fixer une date pour une réunion de cadrage organisée systématiquement pour cette prestation.

Au cours de la réunion de cadrage sont précisés et convenus plusieurs points :

- La localisation du site et des magasins concernés ; le récolement peut être réalisé chez le site du titulaire ou au MC ;
- La date ou la période d'intervention du titulaire, à respecter impérativement et qui ne peut être modifiée qu'avec l'accord de la mission des Archives ;
- Le mode de conditionnement initial des archives à reconditionner, entre les 3 suivants :
 - Les archives sont déjà en conteneurs DIMAB standard ;
 - Les archives sont conditionnées dans des boîtes d'archives non standard ;
 - Les archives sont en « vrac », c'est-à-dire uniquement en dossiers ou sous-chemises.
- En lien avec les points précédents, la façon dont doit se dérouler le (re)conditionnement en pratique, entre les trois modes suivants :
 - Transfert des archives d'un conteneur initial dans un nouveau conteneur (homologué ou non ; cf. article 2.4) ;
 - Conditionnement du contenu des boîtes d'archives non standard dans un nouveau conteneur homologué ;

- Conditionnement et description sommaire du « vrac » d'archives dans un conteneur.
- La cotation des nouveaux conteneurs à mettre en œuvre en continu (cotation continue par ordre croissant des numéros de carton), en fonction des modes initiaux de conditionnements :
 - Report de la cote inscrite sur l'ancien conteneur sur le nouveau conteneur.
 - Inscription d'une nouvelle cote sur le nouveau conteneur. Dans ce cas, la mission des archives fournit au titulaire la nouvelle cote à inscrire sur le nouveau conteneur.
 - Dans le cas de présence de vrac d'archives, le titulaire inscrit sur les conteneurs utilisés pour les conditionnés la cote communiquée par la mission des archives et reprend cette cote dans l'inventaire qu'il met à jour.
- Le type de carton ou de conteneurs qui sera utilisé, entre :
 - Cartons d'archive « DIMAB » homologués par les Archives nationales (dimensions 40 x 31 x 28 centimètres). En cas d'évolution des contraintes fixées par les Archives nationales, les caractéristiques des conteneurs pourraient être amenées à changer ;
 - Conteneur non homologué qui sera une « boîte d'archives en carton rigide blanc, dimensions L 33 x 25 cm, dos 20 cm, 2 œillets de préhension, ph neutre » ; dans ce dernier cas le titulaire du présent marché s'engage à fournir des conteneurs dont les qualités de robustesse et de tenue sont suffisantes pour pouvoir résister aux manipulations et transports et garantir la conservation des archives dans les meilleures conditions. Les conteneurs proposés par le titulaire font l'objet d'une description précise avec visuel dans l'offre technique du candidat.

En cas de demandes de reconditionnement par le MC, le titulaire s'engage à utiliser des matériaux entièrement ou, a minima, partiellement recyclables.

- La liste d'inventaire initiale à mettre à jour et à transmettre au MC par le titulaire au terme des opérations de reconditionnement. La mise à jour porte sur le numéro de versement et de carton, et également, pour les dossiers en vrac conditionnés par le titulaire, le titulaire relève dans l'inventaire en plus de la cote du carton, les intitulés présents sur les chemises des archives conditionnées.
- La fourniture/production par le titulaire :
 - des cartons/conteneurs le cas échéant ;
 - de la liste d'inventaire mise à jour avec, le cas échéant, la description des nouveaux dossiers conditionnés (cas où le lot d'archives confiées comprend des archives sans inventaire ou non conditionnés).
- La base informatisée du titulaire est modifiée en conséquence, après validation par la mission de l'opération de reconditionnement.

Opérer le reconditionnement des archives

Le titulaire doit selon les modalités définies avec la mission des Archives durant la phase de mise au point :

- Se rendre sur le site concerné ;
- (**UO16 à UO17**, éventuellement commandée), fournir les cartons/conteneurs neufs ;
- (Re)conditionner physiquement les archives ; c'est-à-dire transférer les archives dans les nouveaux contenants (**UO 18**) ;
- Reporter les cotes de conditionnement sur les nouveaux conteneurs, le cas échéant décrire sommairement les archives en vracs reconditionnées, mettre à jour l'inventaire ; le titulaire prévient la mission des Archives du MC de la fin des opérations de (re)conditionnement, qui doivent être validées par la mission des Archives, avant toute exécution d'une prise en charge éventuelle.

Contraintes logistiques liant (re)conditionnement et une éventuelle prise en charge à suivre

Afin de ne pas être bloqué pour d'éventuelles opérations de prise en charge qui succèderaient au (re)conditionnement :

- La mission des Archives du MC commande la fourniture des conteneurs avant ou au même moment que la commande d'une UO de « (re) conditionnement » ou de « prise en charge d'archives tout au long du marché » dont l'exécution ne peut dépasser 15 jours au-delà de la date de notification de sa commande ;
- En cas de reconditionnement chez le titulaire, celui-ci veille, avant toute prise en charge des archives, à mettre en conteneurs les dossiers éventuellement conservés sans conteneurs et acheminer les conteneurs et procéder au (re)conditionnement sur son site selon les modalités définies ci-dessus.



Report de cotes

L'identifiant de chaque conteneur, dont le système de cotation propre au ministère est présenté en 1.7.1 du présent document, est reporté, de façon bien visible, sur au moins une des faces extérieures du conteneur, de la manière suivante (voir également la photo) :

- la cote du versement (ex : 14V0342), dans le carré de gauche.
- le numéro du carton de 1 à n sans bis ni ter dans le carré de droite, sous la poignée, sauf indication dûment exprimée par la mission des Archives.

Lorsque le prestataire procède au conditionnement des articles dans les cartons standardisés de type « dimab », les articles sont posés à plat dans chaque carton. Le niveau de remplissage doit s'arrêter juste en dessous du niveau de la poignée.

Contrôle

Un contrôle des opérations est effectué aux conditions énoncées à l'article 7.11.2 du CCAP.

Les unités d'œuvre concernées sont :

- **UO18** : (re)conditionnement d'archives avec mise à jour de l'inventaire ;
- **UO16 à UO17** : fournir les cartons/conteneurs neufs.

2.4 Conservation des archives

La mission des archives gère des dossiers physiques. Elle conserve également des archives aux formats particuliers qui sont les suivantes :

- affiches et plans conservés en Dimabs ou tubes ou portefeuilles ;
- maquettes, documents papiers hors format conservés dans des Dimabs ou conteneurs non homogènes de types portefeuille à dessin ou boîtes de conservation de taille non standard ;
- audiovisuel (cassettes, films) conservées en carton de type DIMAB ou déménagement ou le cas échéant dans des cartons plus grands.

Un carton, un tube ou un portefeuille correspond à un ou plusieurs articles, chaque article étant identifié par une cote.

2.4.1 Conservation des archives physiques standard

Le titulaire conserve et gère les unités d'archivage qui lui sont confiées sur le ou les site(s) de gestion défini(s) dans son offre, dans le respect des conditions énoncées ci-dessous, complétées des précisions de son offre technique. Elles sont conformes aux exigences de la norme NFZ40-350 « Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques » ainsi qu'aux exigences complémentaires précisées dans le présent article.

Exigences de conservation

En cas de changement des locaux de conservation en cours de marché, dans le respect des exigences légales relatives aux locaux énoncés dans le CCAP, le titulaire doit soumettre le choix des nouveaux locaux à la mission des Archives du MC avant tout mouvement d'archives. Le MC se réserve le droit de refuser ce changement si le nouveau site ne répond pas aux conditions du marché et si le site retenu n'a pas reçu pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support papier prévu à l'article L 212-4 du code du patrimoine. La mission des Archives du MC se prononce sous un délai de 7 jours ouvrés.

Le titulaire s'engage à ranger les unités d'archivage dans les espaces dédiés de son ou de ses locaux de conservation dans un délai de deux jours ouvrés à réception sur le site de conservation. Les unités d'archivage peuvent être conservées en stockage dense avec les limites suivantes : le titulaire ne doit pas utiliser les espaces de circulation entre les travées pour stocker les archives du ministère ni stocker les archives du MC dans des travées qui comprennent des palettes obstruant les espaces de circulation.

En effet la bonne conservation des archives demande une bonne circulation de l'air et les exigences de prévention du risque de ne pas occuper les allées de circulation.

Par ailleurs, les unités d'archives ne doivent pas être conservées sous film plastique, ceux-ci sont retirés à l'arrivée des archives sur le site de conservation dans un délai de deux jours ouvrés. Dans le cas où une palette comprend des conteneurs standards et conteneurs spécifiques éventuels (rouleaux, portefeuilles) de hors format, les unités d'archives peuvent être conservées alors sous film plastique pour assurer la stabilité.

Les archives du MC ne sont en aucune cas conservées sous des canalisations ou gaines de climatisation qui pourraient être présentes dans ou en périphérie du local du titulaire.

La mission des Archives du MC porte une attention particulière aux conditions sanitaires et climatiques ambiantes de conservation. Selon l'état actuel des connaissances, le risque d'activité microbiologique augmente à partir de 60 % d'humidité relative et au-delà d'une température de 25° C. Ainsi, il est recommandé de conserver les archives dans un environnement hygrométrique compris entre 45 et 55 % d'humidité relative et entre 16° C et 23° C de température ambiante. De même, les variations brutales de température et d'humidité relative agressent les documents d'archives. C'est pourquoi, il est demandé au titulaire de mettre en œuvre des relevés réguliers de l'humidité relative et de température, ainsi que des méthodes de contrôle et de correction des conditions thermo-hygrométriques sur ses sites de conservation.

Dans un délai de 10 jours ouvrés, le titulaire communique par courriel à la mission des archives les relevés d'humidité relative et de température lorsque l'humidité relative sort des fourchettes recommandées (45 et 55 % d'humidité relative et entre 16° C et 23° C de température ambiante) sur une durée égale ou supérieure à 4 jours. Les relevés transmis couvrent l'ensemble du mois concerné par le dépassement des seuils.

Le titulaire fournit une fois par an, en fin d'année, des relevés mensuels d'humidité relative et de température sur les 12 derniers mois, ces relevés contiennent les valeurs recensées en humidité relative et température tous les jours à deux moments de la journée distincts et espacés d'au moins 10 heures. Ces documents permettent de disposer d'un historique nécessaire à la préservation des archives du MC sur le long terme. La réunion de lancement du marché permet de préciser le niveau et la forme des informations attendues.

En cas de dépassement prolongé de plus de 2 semaines, la mission des archives se réserve le droit de procéder à un contrôle sur place. Le prestataire est tenu de réaliser un contrôle sanitaire, sur demande écrite du MC, par sondage dans les cartons du MC (à raison d'un carton pour 5 palettes situées par étage ou pièce occupé au sein d'un même site) et de fournir à la mission des archives un procès-verbal indiquant le nombre de cartons sondés et l'état constaté, avec photo à l'appui. Il informe la mission des archives des éventuelles mesures correctives prises par envoi d'un courriel d'information.

En cas d'évènements climatiques particuliers (canicule, fortes pluies et inondations), la mission des archives se réserve le droit de demander communication des relevés d'humidité relative et de température au titulaire.

La mission des archives se réserve le droit de visiter le(s) site(s) de conservation du titulaire où sont conservées ces archives pour vérifier la conformité aux attendus du présent article 2.4.

Les modalités de contrôle des lieux de conservation sont décrites à l'article 7.11.2 du CCAP.

Gestion du cycle de vie

Le titulaire intègre et gère dans son système d'information les durées d'utilité administrative et sort finaux des conteneurs que communique le MC à chaque prise en charge, conformément au 1.7.2. et à l'annexe n°1 du présent CCTP.

Le titulaire délivre tous les 6 mois au MC la liste des conteneurs arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et dont le sort final est la destruction ou permet via son système d'information au MC de faire une requête sur les conteneurs éliminables et d'exporter une telle liste.

L'unités d'œuvre concernée

- l'UO 19 : conservation mensuelle standard des conteneurs d'archives.

2.4.2. Conservation en magasins spécifiques de certaines archives hors-format

Sur demande de la mission des archives, certaines archives hors formats en raison de leur fragilité ou de leurs dimensions sont conservées dans un local spécifique proposé par le titulaire répondant aux exigences suivantes. Ces archives spécifiques sont conditionnées dans des rouleaux, portefeuilles ou tubes, le cas échéant en carton de déménagement. Outre les exigences précisées au 2.4.1 du présent CCTP, le titulaire assure une conservation à plat de ces conteneurs hors-format sur des étagères ou au sein de mobiliers spécifiques (types meuble à plan pour les portefeuilles par exemple) pour éviter leur altération. Les conteneurs sont rangés uniquement avec d'autres archives similaires de sorte à ne pas être placés sous des conteneurs de types cartons dont le poids risquerait d'altérer les conteneurs spécifiques du ministère et leur contenu. La mission des archives n'attend pas de conditions de conservation climatiques et hygrométriques supérieures à celles fixées par la norme NFZ40-350 « Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques ». Les demandes de relevés de température et humidité relative sont les mêmes que celles précisées au 2.4.1

L'unités d'œuvre concernée

Le cas échéant, l'UO 20 : conservation en magasins spécifiques de certaines archives hors formats.

Contrôle

Un contrôle des opérations est effectué aux conditions énoncées à l'article 7.11.2 du CCAP.

2.5 Communications

Le titulaire réalise, pour consultation par le ministère de la Culture, selon le choix de la mission des Archives selon les cas :

- Les recherches de conteneurs et/ou de dossiers à extraire des conteneurs ;
- Le transfert physique aller-retour au MC d'unités d'archivage conservées dans les locaux du titulaire ;
- La transmission électronique dématérialisée d'unités d'archivage (documents ou dossier sériel).

Personnes habilitées

Seul le personnel habilité de la mission des Archives du MC peut demander la communication pour consultation d'unités d'archivage ou la transmission électronique dématérialisée d'unité d'archivage. Le titulaire ne donne suite à aucune demande faite par une personne tierce à la mission des archives sans l'accord écrit du chef de la mission des archives, à l'exception des demandes faites dans le cadre d'une perquisition judiciaire. Dans ce dernier cas, le prestataire informe le MC de la perquisition.

L'unité de communication est l'unité d'archivage du dossier ou le conteneur (homologué ou non homologué tels que ceux précisés dans l'article 2.3 du présent CCTP).

Canaux autorisés et adresse de livraison

La livraison de la communication se fait, dans la mesure des contraintes exprimées en infra, au choix selon l'un ou l'autre des canaux suivants :

- Physiquement, à la mission des Archives du MC par le 3 rue Montesquieu, 75001 Paris entre 9h et 12h puis entre 13h et 16h, ou sur le cas échéant, sur le site du Quadrilatère des archives par le 54 rue des Franc-Bourgeois 75003 Paris entre 10h et 12h ;
- De façon dématérialisée, par l'envoi sécurisé d'une copie numérique respectant chacune des contraintes suivantes :
 - documents en formats A4 et A3 (non reliés) ;
 - pas plus de 100 pages recto/verso ;
 - les documents ne doivent pas contenir d'informations soumises au secret médical. La mission des archives indique le cas échéant au prestataire les documents qui ne peuvent pas faire l'objet d'un envoi dématérialisé.
- La mission des Archives du MC informe le titulaire dans les meilleurs délais de tout changement d'adresse physique ou dématérialisée pour assurer la bonne réception des communications.

Attendus concernant les communications dématérialisées :

- En dehors de ces contraintes, le titulaire ou son éventuel sous-traitant doit impérativement obtenir l'accord de la mission des Archives du MC avant de procéder à la communication d'archives par voie dématérialisée.
- Le titulaire utilise un mode de transfert sécurisé indiqué par la mission des archives (SI de l'Etat ouvert aux personnes morales de droit privé : France Transfert au 28/05/2026).
- Dans le cas où les dossiers ou documents demandés en communication dématérialisée présentent des agrafes, trombones, post-it ou feuilles collées, le titulaire le signale par courriel à la MC avec envoi d'une photographie. Le MC indique s'il donne suite et si oui les préconisations de numérisation. Si le MC ne donne pas suite à la demande, la numérisation est déclarée non aboutie et facturée comme telle (UO26).

- Si un document demandé est relié, le titulaire le signale par courriel à la MC avec envoi d'une photographie, la numérisation n'a pas lieu. Elle est déclarée non aboutie et facturée comme telle (UO26). La prestation ne sera prise en compte que sous réserve de la communication de la photographie.
- Le titulaire est tenu de remettre le(s) document(s) numérisé(s) à son emplacement initial dans le dossier. Le MC se réserve le droit de contrôler la bonne réintégration des documents.

Délais de livraison et de retour des communications

Les délais de livraison des communications s'entendent à compter de la demande de la mission des Archives qui peut être transmise par voie électronique (courriel ou espace client) avec mention des documents concernés.

- **Les délais de livraison standards** sont :
 - Pour toute livraison **physique** : sous 3 jours ouvrés maximum ;
 - Pour tout transfert **dématérialisé** : sous 2 jours ouvrés maximum.
- **Les délais de livraison en urgence, par voie physique**, sont ;
 - Avant 16h le jour même, **pour une demande effectuée avant 11h00** ;
 - Avant 12h le lendemain, **pour une demande effectuée entre 12h00 et 19h00**.
- **Les délais de livraison en urgence, par voie dématérialisée**, sont ;
 - Avant 16h00 le jour même, **pour une demande effectuée avant 12h00** ;
 - Avant 11h00 le lendemain, **pour une demande effectuée entre 12h00 et 19h00**.

Dans l'hypothèse où le titulaire propose dans le cadre de réponse technique (CRT), ou son équivalent, des délais standards et/ou horaires d'urgence plus courts à ceux indiqués dans le présent article 2.5, les délais standards et/ou horaires d'urgence indiqués dans le CRT prévalent.

Si un dossier demandé en urgence par le MC est livré au-delà de ces délais, la recherche et la livraison du dossier bascule dans une tarification de livraison dans un délai standard, nonobstant les éventuelles pénalités appliquées. La demande en délai d'urgence est à l'initiative exclusive du MC.

Le titulaire prévient la mission des Archives du MC de son impossibilité de livrer le dossier en urgence avant l'expiration du délai de livraison.

Toute anomalie constatée sur une demande de communication (unité d'archivage non trouvée notamment ou présentant un état détérioré) doit être signalée à la mission des Archives du MC sous un jour ouvré à partir de la notification de la commande. Toute absence de communication physique sur le site indiqué du MC de dossiers ou conteneurs ayant fait l'objet par le MC d'une demande de communication a le statut de communication non aboutie (UO23).

Lorsqu'une demande de communication porte sur un dossier sinistré qui a été dédoublé ou triplé, elle ne peut pas être considérée comme une « recherche infructueuse » à partir du moment où le dossier demandé est présent dans un des cartons. Bien qu'il y ait plusieurs unités physiques, la cote intellectuelle reste unique et ne doit pas entraîner de surfacturation.

En cas de communication erronée de tout conteneur ou dossier faite par le titulaire au MC (la référence indiquée du carton dans la demande du MC est présente dans la base du titulaire ou sur une liste unitaire d'un procès-verbal de prise en charge du titulaire et elle ne correspond pas à la référence du carton demandée et inscrite sur le carton) aucun frais n'est facturé à la mission des archives.

Les unités d'archivage physiques en retour de communication sont prises en charge par le titulaire pour réintégration sur son site de conservation au maximum 3 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de la demande. La demande de la Mission des Archives peut être transmise par voie électronique (courriel ou via l'espace client). Le titulaire dispose ensuite d'un délai maximal de 2 jours ouvrés après l'enlèvement pour

réintégrer physiquement les unités à leur emplacement d'origine sur le site de conservation.

Opérer une communication physique

Après réception de la commande accompagnée de la liste des conteneurs et/ou des dossiers demandés et à réintégrer, le titulaire, pour toute opération de communication et réintégration physique :

- Extrait le (les) dossier(s) ou conteneur(s) de son site de conservation ;
- Le(s) transporte pour mise à disposition sur le site parisien du MC désigné ;
- Etablit le bon de communication et de réintégration conformément au 1.7.2 du présent CCTP.
- transporte pour retour sur son (leur) site de conservation initial les dossiers ou conteneurs à réintégrer ;
- Le(s) réintègre à son (leur) emplacement d'origine.
- Met à jour dans sa base de données le statut du carton (indiqué « en stock » sur le site du titulaire ou « en communication »)

Les demandes de communication portent généralement sur des conteneurs. En revanche, pour certains dossiers sériels nominatifs (dossiers individuels des agents principalement) les demandes de la mission portent sur la communication de dossiers bien définis et non des conteneurs en raison des nombreuses demandes de communication.

Opérer une communication dématérialisée

Après réception de la commande accompagnée de la liste des archives concernées, pour tout transfert dématérialisé, le titulaire :

- Recherche et extrait les documents du conteneur, après avoir déposer un fantôme (papier) signalant l'emplacement des documents
- numérise les documents ;
- replace les documents dans le ou les conteneurs de provenance à l'emplacement originel marqué par le fantôme,
- transmet les documents par voie dématérialisée, via le portail sécurisé France Transfert (<https://francetransfert.numerique.gouv.fr/upload>), à la mission des Archives du MC.

Unités d'œuvre concernées

Les unités d'œuvre de communication physique sont :

- une livraison en délai standard ou en urgence : UO21 à l'UO 22.
- En cas de communication non aboutie pour une raison imputable au MC (erreur de cotation par exemple) seule l'UO23 est facturée (opération de recherche pour communication, sans transport).

Les unités d'œuvre de communication dématérialisée sont :

- selon le délai de transmission, standard ou en urgence, les UO24 et UO25.
- En cas de numérisation non aboutie seule l'UO 26 est facturée (opération de recherche et d'envoi de photographie, sans numérisation en raison de contraintes physiques : reliure par exemple).

Contrôle

Un contrôle des opérations est effectué aux conditions énoncées à l'article 7.11.2 du CCAP.

2.6 Mise à disposition de cartons d'archives pour une consultation sur le site de conservation du titulaire ou pour une prise en charge aller-retour par un tiers désigné par le MC

Sur demande de la mission des Archives par mail ou via l'espace client, le titulaire met à disposition le carton d'archives, soit à quai pour un transporteur tiers, soit sur place pour un agent habilité de la mission des Archives dans les cas suivants :

- Consultation d'archives (communication) sur le site du titulaire ;
- Contrôle sanitaire sur le site du titulaire ;
- Contrôle préalable avant élimination sur le site du titulaire ;
- Mise à disposition auprès d'un tiers désigné par le ministère pour prise en charge.

Dans ce cas, le titulaire procède comme suit :

- Extraction du (des) conteneur(s) du site de conservation ;
- Mise à disposition du personnel du MC désigné pour une consultation sur place dans des locaux adaptés (espace dédié) OU mise à disposition du transporteur tiers désigné par le MC pour enlèvement ;
- Changement du statut du (des) conteneur(s) dans la base client (passage au statut « en communication ») ;
- Réintégration du conteneur à son emplacement d'origine après consultation ou réception de son retour par le transporteur tiers désigné par le MC ;
- Changement du statut du (des) conteneur(s) dans la base client (passage au statut « En stock »).

Le ministère peut pour 1 mise à disposition commander la transmission de plusieurs conteneurs, en **vue d'une consultation sur place, d'un contrôle sanitaire ou d'un contrôle préalable avant élimination, par les personnes habilitées**. Les personnes habilitées sont les mêmes que celles spécifiées à l'article 2.5 pour les demandes de « Communication » du présent CCTP. Seul le personnel habilité de la mission des Archives du MC peut demander la consultation d'unités d'archivage.

Lorsque le titulaire met à disposition un espace de consultation des archives dans ses locaux, il garantit que celui-ci est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR) et permet leur accueil dans des conditions équivalentes à celles offertes aux autres utilisateurs. Le titulaire met en œuvre les aménagements nécessaires pour assurer un accès, une circulation et des conditions de consultation compatibles avec les besoins des personnes à mobilité réduite.

Délai standard

Le titulaire dispose d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande pour réaliser :

- La mise à disposition des conteneurs dans sa salle de consultation dédiée du site de conservation et l'accueil du personnel habilité de la mission des Archives du MC.
- La mise à quai du site de conservation des conteneurs dont la liste lui aura été communiquée par la mission des archives pour prise en charge par un tiers.

Le délai est étendu à 10 jours ouvrés à compter de la date de notification du bon de commande pour réaliser la mise à disposition de plus de 80 conteneurs en salle de consultation dédiée ou mise à quai pour un tiers.

Pour la prise en charge par un transporteur tiers

Dans un premier temps préparatoire, le titulaire, dès réception de la commande entre en contact avec la

mission des Archives du MC qui lui transmet et lui valide les informations suivantes :

- Volume et liste des conteneurs à communiquer à un tiers (sous la forme du modèle en annexe n° 1).
- Les modalités de palettisation, le cas échéant pour mise à disposition auprès d'un transporteur ;
- La date de la prise en charge par le prestataire tiers désigné par le MC.

Le titulaire réalise les opérations suivantes :

- Extraction des archives des lieux de stockage (rayonnage, palettes) ;
- Le cas échéant, selon le moyen de transport choisi et les modalités de prise en charge défini par le prestataire tiers désigné par le MC, palettisation sur palettes européennes (80x120 cm) en vue de la prise en charge. Les palettes sont filmées et cerclées.
- Etablissement d'un bon de remise conforme aux attendus de l'article 1.7.2 du présent CCTP (liste des conteneurs transmis identifiés par l'indication de la référence alphanumérique de versement et du numéro de carton).
- Mise à la signature auprès du prestataire tiers désigné par la mission des archives du bon de remise et transmission par courriel à la mission des archives le jour de l'opération ;
- Mise à disposition à quai des conteneurs pour le tiers désigné par la mission des archives ;
- Délivrance, sous 2 jours ouvrés à compter de l'enlèvement et par courriel à la mission des archives du MC, d'un procès-verbal de remise avec en annexe la liste unitaire des unités d'archivage (inventaire) remise au prestataire tiers désigné par la mission des archives. Le procès-verbal et l'annexe sont conformes aux attendus décrits au point 1.7.2 du présent CCTP et aux annexes n° 1 et 2.
- Mise à jour des données de la base client du titulaire indiquant le statut du document « En communication », en cas de mise à disposition pour prise en charge par un tiers.

Retour des documents pris en charge initialement par un transporteur tiers

La mission des Archives ou le cas échéant le transporteur tiers respecte un délai de prévenance du titulaire de 2 jours ouvrés par rapport à la date souhaitée de réintégration des archives.

Le délai est étendu à 10 jours ouvrés à compter de la date de notification du bon de commande pour réaliser la réintégration de plus de 80 conteneurs retournés par le tiers désigné par le ministère de la Culture.

Dans un premier temps préparatoire, le titulaire, dès réception de la commande entre en contact avec la mission des Archives du MC qui lui transmet dans la commande et lui valide les informations suivantes :

- Volume et liste des conteneurs ramenés par le tiers désigné par le MC à prendre en charge par le titulaire (sous la forme du modèle en annexe n° 1).
- La date et l'horaire de la remise par le prestataire tiers désigné par le MC.

Le titulaire réalise les opérations suivantes :

- Réception à quai des archives ramenés par le tiers désigné par le ministère ;
- Pointage du nombre de cartons et palettes et établissement d'un bon de prise en charge dont le contenu est conforme aux attendus décrits à l'article 1.7.2. du présent CCTP (liste des versements ou conteneurs transmis identifiés par l'indication de la référence alphanumérique de versement et du numéro de carton).
- Signature du bon de réception par le titulaire et le prestataire tiers désigné par la mission des archives et transmission par courriel à la mission des archives d'une copie le jour de la réception ;
- Manutention et réintégration des conteneurs dans les espaces de conservation du titulaire ;

- Délivrance, sous 2 jours ouvrés à compter de la réception et par courriel à la mission des archives du MC, d'un procès-verbal de prise en charge avec en annexe la liste détaillée des unités d'archivage (inventaire), identifiée par la référence alpha numérique décrite au 1.7.1 du présent CCTP, reprises et réintégrées par le titulaire. Le procès-verbal et l'annexe sont conformes aux attendus décrits au point 1.7.2.1 du présent CCTP et aux annexes n° 1 et 2.
- Mise à jour des données de la base client du titulaire indiquant le statut du document « En stock ».

Unités d'œuvre

Les unités d'œuvre concernées par cette prestation sont :

-les UO27 et UO28 : mise à disposition de cartons d'archives sur un site de conservation du titulaire pour consultation ou prise en charge aller-retour par un tiers.

La manutention est incluse dans la prestation de prise en charge prévue aux unités d'œuvre 27 et 28.

Contrôle et vérification des opérations

Les contrôles et vérifications des documents lors de l'enlèvement et du retour des documents, en cas d'intervention d'un transporteur tiers, sont énoncés à l'article 7.11.2 du CCAP.

2.7 Destruction d'archives physiques

Sur demande de la mission des archives, le titulaire procède à la destruction confidentielle et sécurisée d'unités d'archivage. Cette prestation intervient soit sur les archives conservées dans les locaux de conservation du titulaire, soit sur les archives conservées sur les sites du ministère.

La destruction des documents est opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques. La destruction confidentielle et sécurisée répond aux exigences de destruction d'archives publiques qui doivent être détruites de manière à assurer leur inaliénabilité et la confidentialité des informations qu'elles comportent. Il s'agit d'un **broyage ou déchiquetage** rendant toute reconstitution impossible conforme à la norme **P-4 DIN 66399** (particules de largeur < 6 mm et surface < 160 mm²).

Le titulaire s'engage à se mettre en conformité avec la réglementation actuelle concernant la destruction d'archives, à savoir du recyclage des archives en pâte à papier et non par incinération.

La destruction doit être effectuée de manière à assurer pendant tout le processus de la destruction la confidentialité des informations, soit de la prise en charge des archives éliminables sur le site du titulaire ou du ministère jusqu'à leur broyage et éventuelle valorisation. A l'arrivée sur le site de destruction, les archives sont conservées dans une salle sécurisée jusqu'à leur destruction et éventuelle valorisation. L'accès au local de stockage temporaire est tracé par contrôle d'accès et limité aux personnes en charge des destructions ayant signé une obligation de secret professionnel. Le délai entre l'arrivée des archives éliminables au lieu de destruction et leur destruction ne peut pas excéder cinq jours ouvrés. En cas de sous-traitance, le titulaire communique au pouvoir adjudicateur les exigences demandées au prestataire de sous-traitance.

Lorsque la destruction porte sur des archives conservées chez le titulaire, la mission des archives du MC se réserve le droit de demander au titulaire, avant l'opération de destruction, une mise à disposition sur le site de conservation ou le cas échéant consultation du titulaire pour effectuer un contrôle préalable sur 60 conteneurs d'archives maximum (prestation prévue à l'article 2.6 du présent CCTP).

Dans les 10 jours ouvrés après la date de destruction, le titulaire communique par courriel ou via sa base de gestion informatique au pouvoir adjudicateur le procès-verbal de destruction qui indique la date de destruction, le volume en mètre linéaire et le cas échéant le poids, la référence à la demande, le type de destruction, le nombre total de cartons éliminés, le nom de la société de sous-traitance (si la prestation est

sous-traitée). Le procès-verbal comporte en annexe, au format tableur, la liste unitaire de chaque article éliminé avec l'identification des cartons selon le système de référencement précisé à l'article 1.7.1 du présent CCTP (numéro de versement et numéro de carton), le nom du service producteur. Le procès-verbal mentionne explicitement l'annexe.

Ces éléments (liste des cartons avec leur cote définie selon l'article 1.7.1 du présent CCTP et service producteur) sont fournis par la mission des archives par courriel OU dépôt sur l'espace client, lors de la demande de destruction selon la modalité qui sera définie en réunion de lancement de marché, sous la forme d'un inventaire numérique au format tableur sur le modèle de l'annexe 1 du présent CCTP.

2.7.1 Destruction d'archives stockées dans les locaux du titulaire

Le titulaire procède une à deux fois par an, selon un calendrier défini par la mission des Archives du MC, à des destructions d'unités d'archivage sur demande écrite, précise, formalisée et visée par la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives, en l'occurrence le chef de la mission des archives du MC, conformément à la réglementation en vigueur, **et sous peine pour le titulaire d'encourir les sanctions prévues à l'article L.214-3 du Code du patrimoine**. À défaut de ce visa, le titulaire ne procède à aucune destruction.

Cette destruction porte sur une liste d'inventaire dûment référencée des cotes des unités d'archivage à éliminer. Le titulaire procède ou fait procéder à la destruction sécurisée et confidentielle des unités d'archivage.

L'unité d'œuvre concernée est l'UO29 (destruction confidentielle et sécurisée).

2.7.2 Prise en charge d'archives dans les locaux du ministère ou d'une entité tierce établie en Ile-de-France et destruction

A la demande de la mission des Archives, le titulaire prend en charge des unités d'archivage physiquement, à la mission des Archives du MC par le 3 rue Montesquieu, 75001 Paris et de manière ponctuelle sur le site du Quadrilatère des archives au 11 rue des Quatre des fils ou au 87 rue Veille du Temple. De manière exceptionnelle (une à deux fois sur quatre ans), la prise en charge a lieu sur un site tiers situé en Ile-de-France. La prise en charge est faite pour procéder à leur destruction confidentielle et sécurisée.

Pour assurer le contrôle des éliminations, le titulaire prend en charge sur un de ses sites les conteneurs à détruire avant leur transfert sur le site de destruction pour permettre un contrôle avant l'envoi à la destruction. Le site de stockage temporaire des éliminations doit être sécurisé (équipé d'un contrôle d'accès) et être équipé d'une détection anti-intrusion, et accessible au seul personnel habilité du titulaire, ayant souscrit un engagement de confidentialité. Ce site est présenté dans l'offre du titulaire.

Les archives à détruire sont stockées et transmises dans les cartons des types suivants :

- Carton type « dimab » (dimensions 40x31x36 cm) qui unitairement équivaut à 0,33 ml, soit 3 « dimab » pour 1 ml.
- Carton « de déménagement » pour les hors format (dimensions 55x31x36 cm) qui unitairement équivalent à 0,5 ml, soit 2 cartons pour 1 ml
- Le cas échéant, boîtes d'archives de bureau (au format 25 x 33 x 15, 25 x 33 x 10, 25 x 33 x 20).

Délai standard

Le titulaire dispose d'un délai de 10 jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande pour réaliser la prise en charge et destruction.

La réalisation de la prise en charge consiste à :

- **Mettre au point les modalités de prise en charge**

Dans un premier temps préparatoire, le titulaire, dès réception du bon de commande entre en contact avec la mission des Archives du MC qui lui transmet et lui valide les informations suivantes :

- Le volume de conteneurs à prendre en charge ;

- La liste des conteneurs à prendre en charge identifiés selon le système de cotation alphanumérique propre à la mission des Archives du MC, système précisé en 1.7.1 du présent document ;
- La localisation du site et des magasins concernés ;
- Les modalités de palettisation, le cas échéant ;
- Les horaires de disponibilité du quai lorsque celui-ci est présent et disponible et la (les) date(s) effectives d'enlèvement (planning de prise en charge) ;
- Le nom du ou des agents de la mission des Archives du MC qui accompagne(nt) systématiquement le titulaire lors de l'enlèvement ou le cas échéant d'un représentant de la mission des Archives pour un site tiers.

- **Opérer la prise en charge et assurer la destruction des archives**

Passée la phase préparatoire, le titulaire opère la prise en charge de la façon suivante :

En amont de l'opération ou le cas échéant le jour de l'opération

- Un pointage unitaire des conteneurs sur la base de la liste transmise par courriel au préalable par la mission des archives, effectué conjointement par un représentant du titulaire et un agent de la mission des archives lorsque le chargement concerne 180 conteneurs ou plus. Le déplacement est inclus dans le prix unitaire de la destruction et ne donne pas lieu à une facturation de frais de déplacement supplémentaires.

Le jour de l'opération

- Extraction des archives des lieux de stockage (rayonnage, palettes des magasins d'archives du ministère ; le cas échéant et de manière ponctuelle des étagères ou sol de bureau) ;
- Le cas échéant, pour les opérations exceptionnelles de prise en charge sur un site tiers désigné par le MC et établi en Ile-de-France, le besoin d'opération de manutention complexe entre le lieu de stockage des archives et l'espace dédié à l'enlèvement (cas de présence de rupture de charge ET de plus de 50 mètres de distance entre le lieu de stockage et de conservation).
- Le cas échéant, selon le moyen de transport choisi et les modalités de prise en charge possibles sur les sites du ministère, palettisation sur palettes européennes (80x120 cm) en vue de la prise en charge. Les palettes sont filmées et cerclées.
- Chargement et calage des archives dans ses camions ou ceux de son transporteur en cas de sous-traitance, de préférence à quai quand il existe, sur le site désigné par le MC ;
- Présentation et signature du bon d'enlèvement indiquant notamment le nombre de conteneurs et palettes pris en charge, et dont le contenu attendu est précisé à l'article 1.7.2 du présent CCTP ;
- Transport jusqu'à un site du titulaire aux conditions énoncées à l'article 1.6 du présent CCTP ;
- Vérification des cartons pris en charge. Le titulaire vérifie la concordance entre les cartons pris en charge et la liste des conteneurs fournis initialement par la mission. Il exclut de la destruction tout conteneur non inscrit sur la liste. Il envoie à la mission des archives, par courriel, le procès-verbal de prise en charge avec la liste détaillée à l'unité des conteneurs pris en charge pour élimination conformément aux attendus indiqués au point 1.7.2 et aux annexes n°1 et 2 du présent CCTP. Les conteneurs sont référencés selon le système de cotation alphanumérique propre à la mission des Archives du MC, système précisé en 1.7.1 du présent document, à des fins de traçabilité.

Une fois la liste validée par le chef de la mission des Archives du MC chargé du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives, par courriel ou sur la base client, le titulaire réalise la destruction sécurisée et confidentielle des unités d'archivage dans les plus brefs délais, soit par ses propres moyens, soit par une tierce entreprise. **À défaut du visa du chef de la mission, le titulaire ne procède à aucune destruction.**

Unités d'œuvre concernées

Les unités d'œuvre concernées sont :

- **L'UO 30** : prise en charge et destruction confidentielle et sécurisée d'archives situées sur 1 site parisien du ministère ou d'un opérateur parisien ;
- **L'UO 31** : prise en charge et destruction confidentielle et sécurisée d'archives situées sur un site tiers situé en Ile-de-France, en dehors de Paris ;
- Le cas échéant, l'unité d'œuvre UO 9 (manutention complexe).

Traçabilité des opérations

Un certificat de destruction confidentielle et sécurisée, co-signé par le titulaire et/ou le sous-traitant le cas échéant, doit être produit après chaque destruction des unités d'archivage et remis à la mission des Archives du MC dans les conditions décrites à l'article 7.11.2 du CCAP et au présent CCTP. Le certificat comprend la référence à la liste des conteneurs pris en charge pour élimination et la liste détaillée en annexe du certificat. Il constitue le document permettant de valider la prestation.

2.8 Restitution partielle ou totale d'unités d'archivage conservées sur le site du titulaire, en cours de marché ou en fin de marché, avec transfert jusqu'à un site désigné par le ministère ou restitution par mise à disposition de conteneurs pour prise en charge par un tiers

2.8.1 Modalités générales

La mission des Archives du MC peut demander :

- le transfert pour restitution partielle (tout au long du marché) dans ses locaux parisiens des unités d'archivage confiées au titulaire ; les sites parisiens du ministère sont le site principal du MC (Bons Enfants), 182 rue Saint-Honoré, Paris 1er ; le cas échéant un autre site du ministère défini au 1.4 du présent CCTP,
- le transfert pour restitution partielle (tout au long du marché) des unités d'archivage à un autre prestataire ou une entité tierce établie en France métropolitaine (besoin par exemple en cas d'envoi d'archives sinistrées pour traitement),
- le transfert pour restitution totale, en cas de résiliation ou fin de marché, des unités d'archivage au titulaire du marché suivant ou le cas échéant au MC.

La notion de restitution partielle signifie qu'elle ne porte pas sur la totalité des conteneurs confiés en conservation au titulaire ; elle ne contient pas de limite numérique au volume de conteneurs concernés. Dans 90% des cas la restitution partielle concerne à titre indicatif des volumétries de l'ordre de 10 à 50 mètres linéaires destinés à rejoindre le site principal du ministère.

2.8.2 Restitution d'archives tout au long du marché sur un site parisien du ministère ou sur le site d'une entité tierce désignée par le ministère et établie en France métropolitaine

Mettre au point les modalités de transfert pour restitution partielle tout au long du marché

Préalablement à la restitution physique d'archives au ministère de la Culture ou au transfert d'archives auprès d'un prestataire tiers désigné par le ministère, la mission des Archives du MC :

- Fournit au titulaire la liste des conteneurs à restituer, identifiés selon le système de cotation alphanumérique propre à la mission des Archives du MC, système précisé en 1.7.1 du présent document. Le modèle de liste est celui de l'annexe 1 du présent CCTP.
- Fixe la période/les dates ainsi que le(s) lieu(x) de restitution ou de transfert des unités d'archives conjointement avec le titulaire.

Le cas échéant la mission des archives organise une réunion avec le titulaire préalablement au transfert. Pour les transferts de volume important, le titulaire transmet en amont de la réunion une proposition de calendrier de transfert à l'appui des informations communiquées par le ministère (horaires, modes d'accès, etc.).

Restitution partielle tout au long du marché avec transfert sur un site parisien du ministère

Le titulaire exécute sa prestation de restitution en réalisant les opérations suivantes :

- Retrait de son (ses) site(s) de conservation ;
- Mise sur palettes, filmage et cerclage des palettes
- Établissement d'un bon de livraison avec en annexe la liste des archives transférées, conforme aux prescriptions indiquées à l'article 1.7.2 du présent CCTP et conforme à l'annexe 1 du présent CCTP, avec l'indication pour chaque versement, pour les transferts portant sur plus de 100 conteneurs, de l'identifiant de la palette de transfert ;
- Chargement des palettes ;
- Transport de ses locaux vers les sites du ministère ;
- Déchargement des palettes, à quai si disponible ;
- Le cas échéant sur demande de la mission des archives, dépalettisation sur site du ministère et manutention des unités d'archivage jusqu'au magasin de conservation du MC et dépôt sur les rayonnages selon le plan de rangement fourni par la mission des Archives du MC (UO 12)
- Mise à la signature auprès de la mission des Archives du MC du bon de livraison conforme aux attendus de l'article 1.7.2 du présent CCTP ;
- Délivrance sous 10 jours ouvrés après le transfert par courriel à la mission des Archives du MC d'un procès-verbal de restitution avec en annexe la liste détaillée des unités d'archivage restituées conformément aux attendus de l'article 1.7.2 du présent CCTP et des annexes 1 et 2 du présent CCTP.
- Mise à jour de la base de gestion des archives en signalant les conteneurs restitués avec le statut « restitué ».

Unité d'œuvre concernée

- Les unités d'œuvre concernées sont les UO 11 (transfert et déchargement) et éventuellement l'UO 12 (éventuelle dépalettisation et manutention et dépôt sur les rayonnages).

Contrôle

Un contrôle des opérations est effectué aux conditions énoncées à l'article 7.11.2 du CCAP.

Restitution partielle tout au long du marché avec transfert sur le site d'une entité tierce désignée par le ministère et établie en France métropolitaine

Le titulaire effectue les opérations suivantes dans le cadre du transfert des archives :

- Retrait de son (ses) site(s) de conservation ;
- Mise sur palettes, filmage et cerclage des palettes ;
- Établissement d'un bon de livraison avec en annexe la liste des archives transférées, conforme aux prescriptions indiquées à l'article 1.7.2 du présent CCTP et conforme à l'annexe 1 du présent CCTP, avec l'indication pour chaque versement, pour les transferts portant sur plus de 100 conteneurs, de l'identifiant de la palette de transfert ;
- Chargement des palettes ;
- Transport de ses locaux vers le(s) site(s) du prestataire ou d'une entité tierce désignée par la mission des Archives du MC et établie en France métropolitaine ;
- Déchargement des palettes, à quai si disponible, sur le site du prestataire tiers ;
- Mise à la signature auprès du prestataire tiers du bon de livraison établi conformément aux prescriptions du 1.7 du présent CCTP et transmission par courriel à la mission des archives ;
- Délivrance sous 10 jours ouvrés après le transfert par courriel à la mission des Archives du MC d'un procès-verbal de restitution avec en annexe la liste détaillée des unités d'archivage restituées

- conformément aux attendus de l'article 1.7.2 du présent CCTP et des annexes 1 et 2 du présent CCTP.
- Mise à jour de la base de gestion des archives en signalant les conteneurs restitués avec le statut « restitué ».

Unités d'œuvre concernées

Pour un transfert partiel des fonds d'archives tout au long du marché (hors fin de marché), les unités d'œuvre concernées sont :

- les UO13 à UO15 pour les transferts vers un site tiers établi en France métropolitaine (selon la distance kilométrique entre le site du titulaire et le site désigné par le ministère) :

UO 13 : Transfert d'archives vers un site situé à moins de 70 km (distance sur route) du site de conservation du titulaire ;

UO 14 : Transfert d'archives vers un site situé entre 70 km et 130 km (distance sur route) du site de conservation du titulaire ;

UO 15 : Transfert d'archives, forfait par 10 km (distance sur route) supplémentaires au-delà des 130 premiers km.

Contrôle

Un contrôle des opérations est effectué aux conditions énoncées à l'article 7.11.2 du CCAP.

2.8.3 Restitution totale en fin de marché ou en cas de résiliation par transfert jusqu'au(x) site(s) de conservation du nouveau titulaire ou au MC.

Mettre au point les modalités de restitution intégrale en cas d'une fin de marché ou d'une résiliation du marché

Lors d'une restitution totale en fin de marché ou en cas de résiliation, le MC demande au titulaire d'assurer le transport jusqu'au(x) site(s) de conservation.

Le titulaire du marché assure le transfert (transport physique) et restitution intégrale des conteneurs au MC : il transporte l'ensemble des conteneurs jusqu'au(x) site(s) du prestataire désigné par le MC pour la conservation et le cas échéant une partie sur un site du MC.

Le titulaire fournit au MC l'inventaire complet des archives conservées sur son/ses sites de conservation (format tableur), ainsi que les archives anciennement conservées sur son site puis restituées ou communiquées au cours du marché. Cet inventaire prend la forme d'un tableur de type .xls ou .ods ou à plat .csv, transmis par voie dématérialisée, selon le système de transmission indiquée par la mission des archives, système agréé par l'Etat et ouvert aux personnes morales de droit privé. Le tableur comprend les données indiquées à l'annexe 3.

Cas de la fin de marché

Le prestataire fournit 6 mois avant la fin du marché l'inventaire complet des archives conservées le jour de l'envoi de l'inventaire et anciennement conservés sur son/ses sites de conservation (format tableur), puis de nouveau 5 jours ouvrés après la réception par le titulaire d'un courriel de la mission des archives demandant la restitution, avec les données à jour. L'inventaire fourni par le titulaire est conforme à l'annexe 3 du présent CCTP, il permet au nouveau titulaire de constituer sa base de gestion avec la connaissance du statut de chaque carton (communiqué, restitué, détruit, en stock).

La mission des Archives commence à travailler sur les modalités de restitutions avec le titulaire 5 mois avant la date de fin du marché ; ce laps de temps permet de disposer :

- Pour le titulaire de 3 semaines maximum à compter de la demande formalisée de la mission des archives pour effectuer les correctifs demandés par la mission des archives dans l'inventaire et solutionner avec le prestataire les éventuelles anomalies.

- Pour le titulaire de 45 jours calendaires pour mettre au point avec la mission des Archives les modalités et le calendrier de transfert des archives pour restitution et préparer les palettes ;
- Pour le titulaire du marché d'un délai de 20 jours ouvrés pour effectuer le transfert sur le(s) site(s) du nouveau titulaire.

Une réunion est organisée entre le titulaire et la mission des archives du MC sous 10 jours ouvrés après la réception par le titulaire d'un courriel de la mission des archives demandant la restitution pour :

- Organiser la restitution des archives (notamment définir les modalités de restitution),
- Identifier et solutionner les éventuelles anomalies constatées entre l'inventaire fourni par le prestataire et celui de la mission des archives.
- Identifier les éventuels conteneurs altérés et planifier les opérations de reconditionnement à la charge du prestataire.

Sous 10 jours ouvrés à l'issue de cette réunion, le titulaire renvoie l'inventaire complet, pourvu des corrections éventuelles, à la mission des archives. La mission des archives constate la complétude de l'inventaire ou formalise des éventuelles réserves. Dans ce dernier cas, le titulaire dispose de 5 jours ouvrés pour apporter les nouvelles modifications demandées par le ministère.

Le titulaire du présent marché transmet 15 jours ouvrés après la réception d'un courriel de la mission des archives demandant la restitution dans les locaux du ministère ou auprès d'un prestataire tiers, une proposition de calendrier possible de transfert de la totalité des conteneurs du MC.

Le MC organise sous 5 jours ouvrés après la réception de la proposition de calendrier une réunion sur le site du MC en présence du titulaire du présent marché et du titulaire du marché suivant qui réceptionnera les archives pour valider le calendrier proposé et partager les modalités du transfert (pointage, document de traçabilité et transmission, horaires, etc.). Le MC communique une date possible de réunion dans un délai de 10 jours ouvrés après l'envoi du courriel de demande de restitution.

Le titulaire rédige un compte-rendu de la réunion avec le calendrier fiabilisé du transfert et les informations nécessaires à sa réalisation (horaire, contact, contraintes éventuelles logistiques), modalités de pointage mises en œuvre avec le nouveau titulaire. La mission des archives du MC et le titulaire du marché suivant effectue d'éventuelles modifications pour tenir compte des échanges. La mission des archives du MC valide le compte-rendu.

10 jours ouvrés avant le début des opérations de transfert, le titulaire fournit l'inventaire avec les données à jour des archives du MC qu'il gère (au statut « en stock » ou « en communication ») à la mission des archives, l'inventaire est conforme à l'annexe 3 du présent CCTP. Il indique dans l'inventaire les lots d'archives qui seront transférés le même jour d'une opération journalière de transfert.

Cas de la résiliation du marché

Spécifiquement en cas de résiliation du marché, le titulaire dispose d'un délai de :

- 10 jours ouvrés pour communiquer à la mission des archives l'inventaire complet des archives conservées sur son/ses sites de conservation ou qui y ont été anciennement conservés puis ont été restitués ou communiqués au cours du marché, à compter de la date de notification de la décision de résiliation du marché. L'inventaire communiqué est conforme au modèle en annexe 3 du présent CCTP.
- 3 semaines maximum à compter de la demande formalisée de la mission des archives pour effectuer les correctifs demandés par la mission des archives dans l'inventaire et solutionner les éventuelles anomalies. Au plus tard à l'issue de ces 3 semaines, le MC organise avec le titulaire une réunion bilatérale qui permet d'identifier et solutionner les éventuelles anomalies constatées entre l'inventaire fourni par le prestataire et celui de la mission des archives, d'identifier les éventuels conteneurs altérés et planifier les opérations de reconditionnement à la charge du prestataire. A l'issue de cette réunion, le titulaire renvoie l'inventaire complet, pourvu des corrections éventuelles, à la mission des archives. La mission des archives constate la complétude de l'inventaire ou formalise des éventuelles réserves. Dans ce dernier cas, le titulaire dispose de 5 jours ouvrés pour apporter les

- nouvelles modifications demandées par le ministère.
- De 20 jours ouvrés à compter de la date de notification de la décision de résiliation du marché pour communiquer à la mission des archives la proposition de calendrier de transfert des archives.
- 3 mois à compter de la date de notification de la décision de résiliation pour préparer les archives et les acheminer.

Le MC organise sous 5 jours ouvrés après la réception de la proposition de calendrier une réunion sur le site du MC en présence du titulaire du présent marché et du titulaire du marché suivant qui réceptionnera les archives pour valider le calendrier proposé et partager les modalités du transfert (pointage, document de traçabilité et transmission, horaires, etc.). Le titulaire rédige un compte-rendu de la réunion avec le calendrier fiabilisé du transfert et les informations nécessaires à sa réalisation (horaire, contact, contraintes éventuelles logistiques), modalités de pointage mises en œuvre avec le nouveau titulaire.

Le titulaire rédige un compte-rendu de la réunion avec le calendrier fiabilisé du transfert et les informations nécessaires à sa réalisation (horaire, contact, contraintes éventuelles logistiques), modalités de pointage mises en œuvre avec le nouveau titulaire.

Les modalités de traçabilités au cours des opérations de transfert

Le titulaire transmet au nouveau titulaire et au ministère, 2 jours ouvrés avant chaque opération journalière de transfert et remise d'archives au nouveau titulaire la liste unitaire des conteneurs, identifiés avec le système de référencement indiqué au 1.7.1 du présent CCTP, qui vont être transférés conformément à l'annexe 1 du présent CCTP, avec l'indication en outre du numéro de palettes sur laquelle les conteneurs sont transférés.

Il s'engage également le jour de l'opération à établir et remettre au nouveau titulaire un bon de remise conforme aux attendus de l'article 1.7.2 du présent CCTP avec en annexe la liste des versements, identifiés par leur référence alphanumérique précisée au 1.7.1 du présent CCTP et conforme aux attendus de l'annexe 1 du présent CCTP, et le nombre cartons par versement, le numéro de palette de leur transfert, remis le jour de l'opération pour permettre le pointage par le nouveau titulaire ou le MC. Il envoie le jour même de l'opération au MC par voie électronique une copie numérique du bon de livraison signé du titulaire ou de son transporteur et du nouveau titulaire.

Deux jours ouvrés après la livraison, il transmet au MC par voie électronique le procès-verbal de livraison avec en annexe la liste à l'unité des cartons restitué, conformément aux attendus de l'article 1.7.2 du présent CCTP avec en annexe la liste des versements, conforme aux attendus de l'annexe 1 du présent CCTP.

Valider les opérations de restitution intégrale en fin de marché ou en cas de résiliation

Sous 10 jours ouvrés maximum après la clôture des opérations de transfert, le titulaire transmet à la mission des archives du MC la liste intégrale, par voie électronique détaillée à l'unité des conteneurs transférés.

Après la prise en charge des archives par le nouveau titulaire ou le MC dans ses locaux, une réunion a lieu entre la mission des archives, le titulaire et le cas échéant le nouveau titulaire dans un délai de trois semaines maximum après la clôture du transfert pour restitution, dans les locaux de la mission des archives du MC, pour solutionner les éventuelles anomalies constatées et valider un procès-verbal de décharge intégral signé du titulaire et du MC, avec en annexe la liste de la totalité des conteneurs restitués par le titulaire. La validation de ce procès-verbal et annexe par la mission des archives constituent la pièce marquant la fin de l'exécution du marché par le titulaire, ils sont établis conformément à l'article 1.7 du présent CCTP. En cas d'écart constaté entre les procès-verbaux de livraison de conteneurs transmis par le titulaire à l'issue de chaque opération journalière et l'inventaire complet initial transmis par le titulaire, revu et validé par la mission des archives lors de la phase de préparation, le titulaire engage des recherches diligentes et prend à sa charge les frais de transferts des cartons non transférés et retrouvés. En cas de perte définitive, la mission

des archives engage une demande de dédommagement, à hauteur de 10 euros pour 0,10 mètre linéaire.

Déroulé détaillé des opérations de restitution intégrale

Le titulaire exécute sa prestation de restitution en réalisant les opérations suivantes :

- 2 jours ouvrés en amont de l'opération, il adresse par courriel au MC et au nouveau titulaire la liste des conteneurs qu'il transférera pour information ;
- Retrait de son (ses) site(s) de conservation ;
- Mise sur palettes, filmage et cerclage des palettes ; numérotation de chaque palette avec un identifiant unique
- Transport jusqu'au(x) site(s) de conservation indiqué(s) par le MC par lots selon le calendrier proposé et validé par le MC conformément au présent 2.8.3.
- Établissement d'un bon de livraison pour l'ensemble des conteneurs transférés par journée d'opération, avec la liste des versements en annexe et l'indication pour chaque lot de conteneurs de l'identifiant de la palette utilisée pour le transfert ;
- Transport de ses locaux vers le site d'un prestataire dont la localisation est précisée par le MC dans les 5 jours ouvrés après la demande officielle de restitution, et le cas échéant également vers un site ministériel ;
- Déchargement des palettes, à quai si disponible ;
- Pointage contradictoire des palettes, numéro de palettes et nombre de cartons avec le titulaire du nouveau marché et/ou le MC ;
- Mise à la signature auprès du titulaire du nouveau marché du bon de restitution conforme aux attendus indiqués au présent 2.8.3 du présent CCTP et envoi numérique d'un scan du bon à la mission des archives le jour de l'opération ;
- Sur demande du ministère, éventuelle manutention des unités d'archivage dans les locaux du MC ; le titulaire assure la remise en rayonnage des unités d'archivage dans les locaux du MC selon le plan de rangement fourni par la mission des Archives du MC.
- Envoi par courriel au MC sous deux jours ouvrés après l'opération du procès-verbal de restitution hebdomadaire avec la liste unitaire des conteneurs concernés.

Unités d'œuvre concernées

Pour une restitution de la totalité des fonds d'archives au MC en vue de la fin du marché, l'unité d'œuvre est : l'UO10 (restitution des archives en fin de marché avec transfert).

Contrôle

Un contrôle des opérations est effectué aux conditions énoncées à l'article 7.11.2 du CCAP.

2.9 Outil de gestion en ligne et mise à disposition des données relatives aux archives stockées

Le titulaire met à disposition de la mission des Archives du MC un outil informatique sécurisé en version WEB avec un système d'identifiant et de mot de passe.

L'outil permet d'interagir avec les données relatives aux archives du marché telles qu'elles sont intégrées au système informatisé de gestion du titulaire selon les fonctionnalités décrites ci-dessous.

Quatre (4) accès au minimum sont nécessaires à la mission des Archives du MC (chef(fe) de la mission des Archives, son adjoint(e) et deux archivistes de l'équipe).

Le titulaire assurera, à la demande du MC, et dans un délai d'un (1) mois après le démarrage du marché, une formation préalable aux personnes habilitées et leur remettra une documentation qui servira de support de formation. Cette formation d'une durée maximale d'une (1) journée abordera toutes les fonctionnalités accessibles dans l'outil de gestion. Ses modalités d'organisation et son calendrier seront définis conjointement par le MC et le titulaire lors de la réunion de lancement du marché.

Cette interface doit être accessible de 8 heures le matin jusqu'à 20h30, 7 jours sur 7, sauf travaux sur le site

dûment annoncés 2 jours ouvrés au moins avec communication par le titulaire des modalités de saisine pour assurer les demandes de communication pendant l'interruption du service. La suspension de l'accès ne peut pas excéder plus de 24 heures.

En cas d'indisponibilité de l'outil du fait du titulaire pendant plus de 24 heures à compter du signalement de l'anomalie par le MC, des pénalités de retard seront appliquées.

Les fonctionnalités de l'outil sont *a minima* les suivantes :

- Identification des conteneurs d'archives*, en dépôt chez le titulaire grâce à la cotation alphanumérique propre à la mission des Archives du MC telle que spécifiée à l'article 1.7.1 du présent CCTP. La base doit permettre de gérer à minima 50 000 références uniques selon la cotation alphanumérique suscitée ;
- Identification du service producteur des archives* ; le système d'information doit être capable de gérer au minimum 1000 services producteurs différents ;
- Les descriptions permettant l'identification des archives et des services producteurs doivent permettre l'usage de 256 caractères maximum ;
- Information quant au statut des archives* avec les valeurs minimales suivantes ou équivalent : « en stock », « en communication », « détruit », « restitué ».
- Possibilité de faire des recherches par le numéro de conteneur à savoir sa cotation alphanumérique propre à la mission des Archives du MC telle que spécifiée à l'article 1.7.1 du présent CCTP.
- Historisation du statut de cartons* ; les informations relatives aux différents statuts d'un carton dans le temps sont conservées depuis la prise en charge du carton jusqu'à sa restitution définitive ou destruction.
- Demande au titulaire de communication* ou restitution* de conteneurs et dossiers, en tant que de besoin ;
- Demande au titulaire d'élimination d'archives* de conteneurs et dossiers conservés sur son site ;
- Extraction de statistiques relatives aux volumes d'archives communiquées, restituées et aux volumes d'archives éliminées ;
- Vision de l'historique des factures ;
- Gestion des données présentes dans le fichier en annexe 3 et capacité à les exporter au format tableur ou au format csv (l'export devant contenir le statut des archives avec les valeurs minimales suivantes ou équivalent : « en stock », « en communication », « détruit », « restitué » ; leur durée d'utilité administrative ; la date de départ de cette durée ; leur sort final).
- Gestion des droits et habilitations des profils. L'outil permet de gérer un profil spécifique pour le chef de mission, lui permettant de valider les demandes d'éliminations et les demandes de restitution.
- Possibilité de faire des recherches sur la côte et le service producteur ou sur le sort final et la DUA.

* information ou opération réalisable jusqu'au niveau le plus fin de la cotation alphanumérique de chaque conteneur propre à la Mission des archives du MC.

À défaut d'assurer à la mission des Archives du MC la possibilité d'extraire les données listées dans l'annexe n°3 du présent CCTP à partir de l'outil de gestion en ligne, le titulaire lui communique par un fichier qui comprend les données listées en annexe n°3 dans des formats de type tableur ou au format .csv :

- Un export chaque fin de mois de l'ensemble des mouvements réalisés le mois passé (prise en charge/entrée en stock, communication, destruction, restitution) jusqu'à la fin d'exécution du marché ; et à titre ponctuel ces mêmes informations sur demande dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la réception de la demande par courriel de la part de la mission des archives.

- À la fin de chaque année, et 6 mois avant la fin du marché ainsi que 10 jours ouvrés avant la remise au nouveau titulaire, l'inventaire de l'ensemble des unités d'archives qui ont été conservées et gérées par ses soins et leur statut (prise en charge/entrée en stock, communication, destruction, restitution).

Le titulaire utilise un mode de transfert sécurisé (SI de l'Etat ouvert aux personnes morales de droit privé : France Transfert au 28/05/2026), indiqué par la mission des archives.

Le titulaire corrige les anomalies identifiées dans sa base par la mission des archives et qu'elle lui a signalées dans un délai de 5 jours ouvrés après le signalement de la mission par courriel si les anomalies portent sur moins de 50 cartons ; sous 10 jours ouvrés si elles concernent entre 50 et 250 cartons ; sous 15 jours pour un total supérieur à 250 cartons. En cas de non-respect des délais de correction définis, des pénalités de retard seront appliquées.

Le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures techniques garantissant un accès fiable et sécurisé (protocole sécurisé, gestion des mots de passe, horodatage...), conformément aux exigences du référentiel général de sécurité et, le cas échéant, aux dispositions du RGPD applicables aux données à caractère personnel contenues dans les archives.

La configuration de l'outil fait l'objet éventuel d'une discussion lors de la réunion de lancement. Il peut évoluer à la demande de la mission des Archives du MC lors de la prestation (rajout de champ par exemple).

Ces adaptations ergonomiques ou fonctionnelles mineures sont réalisées par le titulaire sans surcoût pour le MC.

Au plus tard dix (10) jours avant la remise au nouveau titulaire, le titulaire du présent marché fournit un export complet et exploitable de l'ensemble des données dans un format ouvert, permettant leur reprise sans perte d'information par le nouveau prestataire ou par le MC. L'outil de gestion du titulaire sera accessible pendant une durée de 3 mois après la date de fin de marché ou de sortie définitive. Les données informatiques contenues resteront accessibles au MC. Passé ce délai de 3 mois, le titulaire fournira une attestation de destruction des données informatiques récoltées pendant toute la durée du marché.

Le prix du système informatisé de gestion et de suivi des archives est inclus dans les prix du marché.

L'hébergement des données du système informatisé est redondé sur un site distant.

Annexe 1. Modèle de liste de colisage fournie par la mission des archives au titulaire dans le cadre des demandes de prestations du présent marché (prise en charge, communication, mise à disposition, restitution, destruction)

					Informations supplémentaires fournies par la mission pour les prises en charge uniquement			Information communiqué par la titulaire en retour, pour les prestations de communication uniquement	
N° versement	N° carton	Type carton	Dimensions du carton	Service producteurs ou code service	Durée d'utilité administrative – DUA (en années)	Date de départ de la DUA (au format JJ/MM/AAAA)	Sort final (Tri/destruction)	« Communication » ou « retour de communication »	Mention « extrait » quand la communication porte sur un dossier et non le conteneur entier
10V126	C00006	Carton type dimab	0,33	5117/6A3 - Bureau de la filière technique et des métiers d'art					
10V126	C00007	Carton type dimab	0,33	5117/6A3 - Bureau de la filière technique et des métiers d'art					
21V0192	C00007	Carton type dimab	0,33	5120/3 - Service du livre et de la lecture					
21V0192	C00008	Carton type dimab	0,33	5120/3 - Service du livre et de la lecture					
21V0335	C00057	Carton type dimab	0,33	5118/12B3 - Bureau du pilotage des musées nationaux					

21V0335	C00058	Carton type dimab	0,33	5118/12B3 - Bureau du pilotage des musées nationaux					
21V0390	C00001	Carton type dimab	0,33	5118/10B2 - Bureau de la promotion de l'architecture et des réseaux					
21V0390	C00002	Carton type dimab	0,33	5118/10B2 - Bureau de la promotion de l'architecture et des réseaux					
21V0390	C00003	Hors- format	0,40	5118/10B2 - Bureau de la promotion de l'architecture et des réseaux					
21V0390	C00004	Carton type dimab	0,33	5118/10B2 - Bureau de la promotion de l'architecture et des réseaux					
21V0390	C00005	Carton type dimab	0,33	5118/10B2 - Bureau de la promotion de l'architecture et des réseaux					

Liberté
Égalité
Fraternité

Service des affaires financières et générales

Sous-direction de la politique immobilière et des services généraux
Mission des archives et des biens culturels mobiliers

Pièce jointe : Liste unitaire des conteneurs concerné par l'opération (modèle en annexe 1 du présent CCTP)

....., représenté par atteste, le [Date(s)/heure], sur le site [Nom et adresse du/des site(s) concerné(s)] que [Nom du titulaire], représenté par [Nom(s) de(s) intervenant(s) ou sous-traitant et contact] a pris en chargecartons soitpalettes d'archives du ministère de la culture [pour conservation/ pour élimination réglementaire/ pour communication et/ou retour de communication/ pour restitution à] selon les modalités définies dans le cahier des charges et le code du patrimoine.

Fait à _____, le _____

Le représentant de la mission des archives du ministère de la Culture	Le titulaire ou son représentant
---	----------------------------------

Annexe 3. Modèle de fichier d'export à fournir à la mission des archives

<i>Informations fournies par la mission des archives lors des demandes de prestation</i>					<i>Informations produites par le titulaire</i>		<i>Informations fournies par la mission des archives lors des demandes de prestation</i>		
N° versement	N° carton	Type carton	Dimension	Service producteurs ou code service	Statut	Site de conservation du titulaire	Durée d'utilité administrative – DUA (en années)	Date de départ de la DUA	Sort final (Tri/destruction)
21V0387	C00001	Carton type dimab	0,33 ml	5114/4 - Mission du développement et de l'enrichissement de la langue française	Communiqué				
21V0423	C00001	Carton type dimab	0,33 ml	5114/4 - Mission du développement et de l'enrichissement de la langue française	Détruit				
21V0423	C00002	Carton type dimab	0,33 ml	5114/4 - Mission du développement et de l'enrichissement de la langue française	Restitué				
21V0423	C00003	Carton type dimab	0,33 ml	5114/4 - Mission du développement et de l'enrichissement de la langue française	En stock				
21V0423	C00004	Carton type dimab	0,33 ml	5114/4 - Mission du développement et de l'enrichissement de la langue française	En stock				

Annexe 4. Modèle d'inventaire

[illegible]