



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

Direction de la mémoire,
de la culture et des archives

Service Historique de la Défense
Secrétariat général
Bureau finances-achats

Chantier de réévaluation de fonds d'archives non classifiés au Service historique de la Défense

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP) A L'ACCORD-CADRE

N° ARM_SGA_DMCA_SHD_BFA_06_2026

Accord-cadre à bons de commande passé selon la procédure adaptée

Code CPV : 92512000-3 Service d'archives

GM: 45.05.07 Autres prestations et services

Niveau de classification du marché

MD	MA	MS	NP
		X	
Marché avec détention d'ISC	Marché avec accès d'ISC	Marché sensible	Marché protégé non

Table des matières

Niveau de classification du marché.....	1
Glossaire	4
1. Contexte et enjeux	6
1.1. Présentation du Service historique de la Défense.....	6
1.2. Contexte du besoin	6
2. Objet du marché	7
3. Contraintes spécifiques liées à la sécurité ou au secret de la Défense nationale.....	8
4. Périmètre de la prestation.....	9
4.1. Fonds concernés	9
Lot 1 : Centre des archives de Châtellerault-Le Blanc.....	9
Lot 2 : Centre des archives de Vincennes	10
4.2. Localisation et accès	11
Lot 1 : Centre des archives de Châtellerault- Le Blanc.....	11
Lot 2 : Centre des archives de Vincennes	12
4.3. Matériel.....	13
Normes applicables :	14
Caractéristiques techniques et chimiques :	14
Caractéristiques physiques :	15
5. Référentiels et cadre réglementaire	16
5.1. Cadre légal des archives	16
5.2. Doctrine interne.....	17
5.3. Cadre légal de la protection du secret et de la défense nationale.....	17
6. Prestations attendues	17
6.1. Résumé des prestations.....	17
6.2. Description des prestations	18
Prestation A : Analyse simple d'instruments de recherche (IR) et de bordereaux de versement (BV).....	18
Prestation B : Analyse des IR et BV, impliquant la rétroconversion sous Tableur d'IR/BV pdf voire dactylographiés.....	19
Prestation C : Analyse matérielle simple et étiquetage des boîtes.....	19
Prestation D : Analyse matérielle complexe.....	20
Prestation E : Reconditionnement et réétiquetage des articles après tri.....	21
Prestation F : Relocalisation et refoulement des articles réévalués.....	22
6.3. Production des livrables	22

7. Cas particulier : découverte fortuite d'ISC.....	23
8. Organisation et pilotage du marché.....	23
8.1. Gouvernance	23
8.2. Comité de pilotage	24
8.3. Suivi opérationnel de la prestation.....	25
8.4. Comité de suivi.....	25
9. Indicateurs de performance (KPI).....	26
10. Modalités de contrôle de la prestation.....	27
11. Réversibilité et transfert de compétences.....	28
Annexes	29
Document commun aux deux lots :	29
Documents lot 1 : Centre des archives de Châtelleraut - Le Blanc	29
Documents lot 2 : Centre des archives de Vincennes.....	29

Glossaire

Analyse intellectuelle : Opération consistant à étudier les instruments de recherche, les bordereaux de versement et les autres outils descriptifs associés aux archives, afin d'identifier leur contenu, leur contexte de production, leur organisation et leur intérêt potentiel dans le cadre d'une opération de réévaluation. Cette analyse permet notamment de préparer les investigations matérielles et de définir les modalités de tri ou de conservation à appliquer.

Analyse matérielle : Opération consistant à examiner physiquement les archives conservées à l'intérieur des cartons, boîtes ou autres contenants, afin de vérifier la nature réelle des documents, leur état matériel, leur volumétrie, leur cohérence avec les descriptions existantes et leur intérêt au regard des objectifs de réévaluation. Cette analyse permet de confirmer ou d'ajuster les conclusions issues de l'analyse intellectuelle.

Classification : Statut attribué à certaines archives contenant des informations dont la divulgation est susceptible de porter atteinte aux intérêts fondamentaux de la Nation. Les informations et supports concernés relèvent du régime de la protection du secret de la défense nationale, défini par le Code pénal, le Code du patrimoine, l'Instruction générale interministérielle 1300 (IGI 1300) et l'Instruction ministérielle 900 (IM 900). Les archives classifiées font l'objet de mesures particulières de conservation, de communication, de traitement et de réévaluation, conformément à la réglementation en vigueur.

Contrôle primaire (CPR) : Le contrôle primaire (CPR) est une enquête administrative de renseignement et de sécurité (AERS) qui donne lieu, au sein du ministère des Armées, à l'émission d'un avis de sécurité écrit. Il est requis pour tous les accès aux centres d'archives du SHD. Le CPR s'applique au personnel du Ministère (militaires et agents civils) ainsi qu'au personnel non ressortissant du MINARM mais agissant pour son compte, notamment dans le cadre de marchés de prestations.

Instrument de recherche : Outil descriptif permettant d'identifier, de localiser et de comprendre les archives conservées. Il présente de manière structurée les informations relatives aux fonds, versements, séries ou dossiers, afin de faciliter leur gestion, leur consultation et leur communication. Les instruments de recherche peuvent prendre différentes formes : répertoire numérique, inventaire, **bordereau de versement**, base de données descriptive, etc.

ISAD(G), *International Standard Archival Description (General)* : Norme internationale de description archivistique élaborée par le Conseil international des archives (CIA). Elle définit les principes et les éléments de description à utiliser pour produire des instruments de recherche cohérents, normalisés et hiérarchisés, du niveau du fonds jusqu'à celui de la pièce lorsque cela est nécessaire.

Informations et supports classifiés (ISC) : Les ISC sont des documents ou supports couverts par le secret de la défense nationale qui font l'objet d'une classification matérialisée par l'apposition d'un marquage destiné à traduire un niveau de classification (article R. 2311-2 du code de la défense) :

- « Très Secret » ;
- « Secret ».

Aucun document classifié ne doit être communiqué à un agent non habilité et/ou n'ayant pas le besoin d'en connaître, sous peine de sanctions pénales.

Tableau de gestion : Document de référence définissant les règles de gestion applicables aux documents produits ou reçus par un organisme. Il précise notamment les durées d'utilité administrative (DUA), le sort final des documents (conservation définitive, élimination ou tri préalable) ainsi que les responsabilités associées à leur gestion. Le tableau de gestion constitue le principal outil d'aide à la sélection et à l'évaluation des archives.

Réévaluation : Opération archivistique consistant à réexaminer des archives déjà conservées afin de vérifier la pertinence de leur conservation au regard de leur intérêt administratif, juridique, historique, scientifique ou patrimonial. La réévaluation peut conduire à confirmer la conservation des documents, à définir de nouveaux critères de tri ou à proposer des éliminations complémentaires, conformément à la réglementation en vigueur et après validation de l'autorité compétente.

Zone protégée : Une zone protégée (ZP) est un espace clos délimité pour assurer la protection des installations, du matériel ou du secret des recherches, études et archives, dans lequel la circulation des personnes est réglementée.

Table des sigles et acronymes :

Sigles	Signification
BE	Bordereau d'élimination
BV	Bordereau de versement
CAV	Centre des archives de Vincennes
CA CLB	Centre des archives de Châtellerault-Le Blanc
CPR	Contrôle primaire
IR	Instrument de recherche
ISC	Informations et supports classifiés
MINARM	ministère des Armées
SHD	Service historique de la Défense
ZP	Zone protégée

1. Contexte et enjeux

1.1. *Présentation du Service historique de la Défense*

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

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

- **Une direction** regroupant le chef de service, son adjoint et le directeur de la recherche historique ;
- **Un échelon de direction** organisé autour de trois pôles : le Département des Archives, le Département Histoire et Patrimoines et le Secrétariat général (en charge du soutien général du service) ;
- **Un échelon territorial** en charge de la gestion des fonds d'archives, avec des implantations nationales regroupées en 9 entités :
 - Le Centre des archives de Châtelleraut-Le Blanc (CACLB)
 - Le Centre des archives de Vincennes (CAV)
 - Le Centre des archives de Brest (CAB)
 - Le Centre des archives de Cherbourg (CACg)
 - Le Centre des archives Lorient (CAL)
 - Le Centre des archives de Rochefort (CAR)
 - Le Centre des archives de Toulon (CAT)
 - Le Centre des archives de Caen (CACn)
 - Le Centre des archives de Pau (CAP)

1.2. *Contexte du besoin*

Le Service historique de la Défense est engagé depuis quelques années dans une réflexion importante afin de rationaliser ses espaces de stockage. Dans ce cadre, un diagnostic portant sur la mise à jour et la fiabilisation des données d'entrée et des stocks d'archives papier a été réalisé début 2025. Les conclusions de cette étude mettent en avant la nécessité de mener une importante démarche qualité autour de la maîtrise des fonds du service, à travers la mise en œuvre de chantiers de récolement, de réévaluation et d'élimination.

Ce chantier est considéré comme l'un des axes prioritaires du service. Il a débuté au deuxième trimestre 2025 et est piloté de manière transversale au niveau de l'échelon de direction par le Département des archives. Il concerne l'ensemble des centres d'archives, ainsi que les collections des bureaux de la symbolique et de la bibliothèque.

L'objectif est de réévaluer les fonds afin de libérer des mètres linéaires pour en accueillir de nouveaux, de mieux servir les usagers du service et, surtout, d'assurer, à

terme, une meilleure gestion des fonds et collections grâce à un cercle vertueux de traitement.

2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation d'une prestation de réévaluation archivistique portant sur des fonds, a priori **non classifiés**, conservés au sein du SHD, sous la responsabilité de la DMCA.

Cette prestation s'inscrit dans le cadre de la politique et la stratégie archivistique du service, visant à garantir une gestion maîtrisée, cohérente et conforme des fonds, tant du point de vue réglementaire qu'opérationnel. Elle a pour finalité de permettre une analyse critique et documentée des fonds concernés, en vue de statuer sur leur sort final et d'améliorer leur gestion à moyen et long terme.

À ce titre, le titulaire pourra notamment :

- Établir des propositions sur le sort final des documents, en distinguant les archives à conserver définitivement, celles relevant d'une élimination réglementaire, ainsi que celles nécessitant un tri complémentaire ;
- Optimiser les capacités de stockage, en contribuant à la réduction des volumes conservés de manière injustifiée et à une meilleure organisation des espaces physiques ;
- Garantir la conformité réglementaire, notamment au regard des dispositions du Code du patrimoine et des instructions de tri en vigueur.

La prestation attendue pourra comprendre soit l'ensemble des opérations nécessaires à la conduite de cette réévaluation, soit des actions ciblées, depuis la phase de diagnostic initial jusqu'à la production des livrables et à la validation des bordereaux d'élimination par le service.

Elle repose sur une démarche méthodique, argumentée et traçable, permettant d'assurer la transparence des choix opérés et leur conformité aux règles archivistiques applicables.

Le titulaire intervient en appui du service, qui demeure seul compétent pour valider les décisions de conservation ou d'élimination. À ce titre, le prestataire formule des propositions motivées, fondées sur une analyse archivistique rigoureuse, intégrant les dimensions administratives, juridiques, historiques et patrimoniales des fonds.

Enfin, le présent marché contribue à une démarche plus large de rationalisation et d'harmonisation des pratiques de réévaluation, en cohérence avec les orientations stratégiques du service et les exigences de pilotage associées.

3. Contraintes spécifiques liées à la sécurité ou au secret de la Défense nationale

Le présent marché est qualifié de « marché sensible » en raison de la nature confidentielle de certains documents conservés par le SHD.

Certains documents, bien que non classifiés, présentent tout de même une sensibilité particulière. A ce titre, le prestataire est tenu au respect de la protection du secret de la défense nationale et à des obligations de confidentialité relative à la nature de ses missions. Le personnel du prestataire est également tenu au secret professionnel dans les conditions définies par les articles 226-13 et 226-31 du code pénal, sous peine d'engager sa responsabilité et celle du titulaire. S'agissant des renseignements et des informations revêtant un caractère sensible dont ils seraient amenés à avoir connaissance au cours de l'exécution de la prestation, **les agents seront tenus de ne jamais communiquer ces renseignements et informations à aucun tiers, sans limitation de temps**. Une clause de responsabilité vis à vis du secret de la Défense nationale est prévue à cet effet dans le cadre du « marché sensible ».

Par ailleurs, certains documents comportent la mention de protection « Spécial France ». Cette mention restreint l'accès aux informations contenues dans ces documents aux seules personnes possédant la nationalité française (ou une double nationalité incluant la nationalité française). **En conséquence, et afin de garantir l'accès à l'ensemble des fonds concernés, le prestataire devra s'assurer que l'ensemble des personnes qui travailleront dans le cadre de ce marché sont de nationalité française.**

Le « marché sensible » prévoit également une procédure stricte en cas de découverte fortuite d'ISC dans l'un des fonds ou versements analysés par les prestataires¹.

Sur le plan administratif et sécuritaire, l'accès aux sites concernés nécessite que le prestataire soit titulaire d'un contrôle primaire (CPR) valide². Ce dernier est nominatif et d'une durée de validité de 3 ans. Les délais de l'EARS, donnant lieu au CPR, peuvent atteindre trois mois et doivent être impérativement pris en compte dans le planning. Après enquête, et même si cette dernière est notifiée comme « sans objection », le SHD se réserve le droit de refuser tout personnel qui ne conviendrait pas aux exigences de sécurité permettant son accès aux sites. Cette possibilité est prévue dans le cadre du "marché sensible".

¹ Cf point n°7 du présent contrat : « Cas particulier : conduite à tenir en cas de découverte fortuite d'ISC ». Pour rappel, cette situation n'est pas censée arriver dans le cadre de ce marché car les fonds sont réputés non classifiés, mais le marché "sensible" est là pour protéger le prestataire dans le cas contraire.

² Articles 2, 45 et 46 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, articles 37, 40 I 3°, 41, 42 et 47 du décret n° 2016-361, ainsi que le 14° du I de l'article 3 de l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics. Cf glossaire pour plus de précisions.

Enfin, la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité est exigée à chaque entrée sur les sites.

4. Périmètre de la prestation

La prestation de réévaluation archivistique porte sur un ensemble de fonds et versements **identifiés, a priori, comme non classifiés** et conservés au sein du Centre des archives de Châtelleraut-Le Blanc (CA CLB) et du Centre des archives de Vincennes (CAV), dont les caractéristiques sont précisées ci-après.

Le titulaire est tenu de prendre en compte l'hétérogénéité des supports, des niveaux de traitement et des contextes de production, afin d'adapter sa méthodologie d'intervention.

4.1. Fonds concernés

Lot 1 : Centre des archives de Châtelleraut-Le Blanc

Estimation du kilométrage d'archives linéaires (kml) à réévaluer : 2,5 kml maximum.

Typologie :

La réévaluation concerne les fonds de l'armement et du personnel civil (à l'exception, pour cette dernière thématique, des dossiers individuels, dont la réévaluation est étudiée séparément dans le cadre d'un groupe de travail sur l'ensemble du SHD).

Un travail préliminaire effectué par les équipes du CA CLB a permis d'identifier des typologies de documents susceptibles d'être réévaluées :

- Marchés de services publics
- Documents comptables
- Archives du domaine médical
- Archives du domaine de la rémunération
- Archives du domaine de la gestion des carrières

Compte tenu du caractère sensible des archives conservées au CA CLB, ce sont les équipes du centre qui sélectionneront les fonds et versements sur lesquels le prestataire travaillera.

L'équipe de pilotage de la réévaluation de Châtelleraut précisera les priorités au fur et à mesure de l'avancée du chantier.

État du classement et niveau de traitement existant :

L'ensemble des fonds présents sur site est soumis à réévaluation, qu'il s'agisse de fonds déjà classés, de versements « anciens » (dont certains remontent aux années 1980) non traités, ou de versements récents (jusqu'en 2024).

La priorité sera donnée aux typologies aisément identifiables et susceptibles d'une élimination totale ou partielle, sous réserve que les documents concernés appartiennent à des fonds ou versements **librement communicables**.

Lot 2 : Centre des archives de Vincennes

Estimation du kilométrage d'archives linéaires (kml) à réévaluer : 1 kml maximum.

Typologie :

La réévaluation porte sur l'ensemble des fonds du centre des 40 dernières années (1985-2025), le plus souvent non triés et en attente de traitement et **librement communicables**.

Ces fonds se divisent en deux grands ensembles :

- Les versements contemporains des anciens services historiques de chaque armée (1985-2005) :
 - Administration centrale de la Défense et Armée de Terre (GR Z)
 - Directions et services centraux de la Marine, sauf état-major de la Marine (MV W)
 - Archives de l'Etat-major de la Marine (MV Y)
 - Armée de l'Air (AI C, E, F, G et H).
 - Gendarmerie nationale (GD 2007 ZM 1 ; 2 et 4)
- Les versements en cotation continue du SHD de 2005 à aujourd'hui.
 - Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN) et organismes rattachés (DE ZA).
 - Cabinet du ministre de la Défense ou du ministre des Armées et organismes rattachés (DE ZB).
 - Secrétariat général pour l'administration (SGA) et organismes rattachés (DE ZC)
 - Etat-major des Armées et organismes rattachés (DE ZD)
 - Armée de Terre (DE ZE)
 - Marine nationale (DE ZF)
 - Armée de l'Air (DE ZL)
 - Gendarmerie nationale (DE ZM)

Pour des raisons de protection du secret de la Défense nationale, la prestation se concentrera prioritairement sur **les fonds couvrant la période 1985-2005**, jugés comme les moins susceptibles de contenir des informations classifiées. Ce sont les équipes du Centre de Vincennes qui désigneront les fonds et versements sur lesquels le prestataire devra intervenir.

L'équipe de pilotage de la réévaluation de Vincennes précisera les priorités au fur et à mesure de l'avancée du chantier.

État du classement et niveau de traitement existant :

Depuis 2013, les versements sont identifiés par le biais d'une « main courante » informatique mise en œuvre par le service de la collecte du CAV. Un onglet par série et un certain nombre de champs requis (notamment les typologies) permettent d'identifier les versements. Pour les versements antérieurs à 2013, seuls quelques états des versements épars existent.

Le détail de ces versements est identifiable de manière assez inégale à l'aide de bordereaux de versements. Certains versements ne possèdent toutefois parfois qu'un bordereau de versement très sommaire, voire aucun bordereau.

4.2. Localisation et accès

Pour chacun des deux centres, les chefs de centre, leurs adjoints ou les pilotes du chantier de réévaluation seront chargés de valider un planning de travail. À ce titre, le titulaire doit fournir chaque semaine, un planning prévisionnel incluant la liste du personnel présent sur site ainsi que le nombre de véhicules entrant sur site.

Pour rappel, les intervenants doivent impérativement être munis d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport en cours de validité.

Une visite préalable des deux centres d'archives concernés par le marché sera organisée avant le lancement officiel du chantier.

Lot 1 : Centre des archives de Châtelleraut- Le Blanc

Accès au site :

Le Centre des archives de **Châtelleraut-Le Blanc** est situé au **211 Gd rue de Châteauneuf, 86100 Châtelleraut**.

Pour accéder au site, le prestataire devra être titulaire d'un contrôle primaire valide³.

Au sein du CA CLB, les horaires de travail sont fixés de 8h à 17h30. Le chef de centre se réserve le droit de modifier ces horaires selon les besoins du service.

Le prestataire pourra stationner dans l'enceinte du site avec son moyen de transport personnel. Pour les motocycles immatriculés et les automobiles, il est nécessaire de fournir le numéro d'immatriculation, la marque, le type et la couleur du véhicule. Ces informations figureront sur le planning hebdomadaire transmis au centre. Sur celui-ci, devront figurer également les noms et prénoms des agents ainsi que le modèle du véhicule.

Les locaux :

Dans les locaux de vie, la salle de pause/restauration sera accessible au prestataire.

³ Cf Glossaire et point n°3 du présent CCTP.

Dans les magasins, en fonction des fonds et versements à réévaluer, les conditions de travail peuvent varier. Certains magasins sont faiblement éclairés. Le prestataire devra prévoir ses propres éclairages d'appoint adaptés. Il faudra également adapter les vêtements de travail aux conditions climatiques de conservation, variables selon les magasins, et prévoir, pour l'examen de certains versements, des équipements de protection individuelle (EPI).

Certains magasins présentent également des contraintes logistiques particulières notamment sur palettiers. Dans ces zones, les archives sont stockées sur palettes, filmées et réparties sur trois étages de rayonnage.

La manutention de ces fonds est complexe et fait appel à l'expertise des magasiniers-caristes du SHD. Afin d'optimiser le travail et d'éviter les manipulations répétées et risquées, **toute palette sortie de sa place doit être traitée dans sa globalité avant son retour en stock**. Le prestataire devra donc organiser son travail en conséquence (tri et réévaluation complets de la palette).



Dans certains cas, les versements sur palettes peu volumineux pourront être transférés par l'équipe des magasiniers dans une salle de tri dédiée.

Le prestataire devra nécessairement être accompagné par un agent habilité pour circuler dans les magasins contenant des ISC. Il sera en autonomie dans les salles de tri et/ou les bureaux qui lui seront assignés.

Lot 2 : Centre des archives de Vincennes

Accès au site :

Le Centre des archives de Vincennes est situé dans l'enceinte du **Château de Vincennes, Avenue de Paris, 94000 Vincennes**.

De même que pour le CA CLB, le prestataire devra nécessairement être titulaire d'un CPR valide.

Au sein du CAV, les horaires de travail sont de 8h à 17h30. Le chef de centre se réserve le droit de modifier ces horaires selon les besoins du service.

Le prestataire pourra stationner dans l'enceinte du site avec son véhicule de service uniquement, sous réserve de communiquer le numéro d'immatriculation du véhicule, son type et sa couleur. Un planning de travail devra être mis en place entre le prestataire et le centre afin d'avoir une visibilité de la présence des agents dans les locaux. Sur ce planning, devront figurer également les noms et prénoms des agents ainsi que le modèle du véhicule.

Les archives du CAV sont réparties sur trois sites en Ile de France :

- Le Château de Vincennes
- Le fort de l'Est (Saint-Denis)
- Un site dans le XXe arrondissement de Paris⁴

Dans le cadre de son fonctionnement quotidien, le CAV met en œuvre une logique de rotation entre le Château de Vincennes et les deux autres sites, toutes les semaines afin de rapatrier les archives nécessaires à la continuité du service. Dans le cadre de la prestation, des séances au fort de l'Est peuvent être envisagées sous réserve de répondre aux normes de sécurité correspondantes.

Les locaux :

Dans les locaux de vie, les salles de pause/cuisine seront accessibles au prestataire.

Les magasins du CAV étant tous des zones protégées, le prestataire devra nécessairement être accompagné par un agent habilité pour y circuler.

Comme pour le lot 1, le prestataire pourra être en autonomie dans les salles de tri et/ou les bureaux qui lui seront assignés.

4.3. Matériel

Le prestataire est tenu de disposer de son propre équipement informatique, adapté et suffisant pour assurer la bonne réalisation des prestations confiées.

Les boîtes administratives et de conservation seront fournies par le prestataire. Concernant la deuxième catégorie, elles devront répondre aux caractéristiques détaillées ci-après.

⁴ Pour des raisons d'accessibilité, le prestataire ne pourra pas se rendre sur ce site. Des rapatriement d'archives jusqu'au centre de Vincennes pourront être envisagés.

Normes applicables :

La notion de boîtes d'archives en carton de type A se réfère au § 4.2 de la norme ISO 16245.

Elles doivent être conformes aux standards définis dans les normes :

- **ISO 9706**, qui définit les prescriptions pour la permanence du papier ;
- **ISO 16245**, qui spécifie les prescriptions relatives aux boîtes en matériaux cellulosiques destinées à être utilisées pour le stockage à long terme des documents sur papier et parchemin.
- **NF Z 40-014**, qui spécifie les caractéristiques et propriétés chimiques des papiers et cartons de conservation exclusivement constitués de matériaux cellulosiques.

Caractéristiques techniques et chimiques :

Composition : le carton utilisé pour la fabrication des boîtes ne doit pas comporter de fibres issues d'une pâte mécanique de bois ; il doit contenir moins de 8 ppm (partie par million) de soufre réductible.

L'emploi de carton recyclé n'est pas autorisé.

Résistance à l'oxydation : le carton doit avoir un indice Kappa inférieur à 5.

PH : le pH doit être compris entre 7 et 10.

Réserve alcaline : elle doit correspondre à au moins 20 g de carbonate de calcium (CaCO₃) par kg, soit 2% de la masse.

Adhésifs : utilisée pour l'encollage du carton et pour la fixation d'éléments constitutifs de la boîte, la solution de collage doit être neutre ou alcaline, chimiquement stable et ne pas contenir de plastifiants externes.

Couleur : la ou les couleur(s) proposée(s) devront réduire les risques de salissure ; si des colorants, des pigments ou des agents fluorescents sont utilisés, ils ne doivent pas migrer en cas d'humidification du carton.

Odeur : les boîtes et leurs éléments constitutifs ne doivent pas dégager une odeur rémanente susceptible d'indisposer les personnes.

Réaction au feu : sans contenir d'additifs ignifugeants, le carton ne doit pas pouvoir s'enflammer trop rapidement et la combustion doit se faire sans dégagement de gaz toxiques.

Remarque : la présence de composés adsorbants (zéolithe, charbon actif etc.), susceptibles de piéger certains polluants, est acceptée.

Caractéristiques physiques :

Les boîtes doivent offrir une protection contre la poussière, les polluants extérieurs, la lumière, les mauvaises manipulations et les sinistres éventuels (feu et eau).

Elles doivent constituer un tampon face aux variations climatiques (température, hygrométrie) des espaces de conservation.

Leur robustesse, déterminée par l'épaisseur et le grammage du carton et par le système d'assemblage proposé, doit garantir leur usage sur une longue durée, quelles que soient la fréquence et le nombre des manipulations.

Épaisseur et grammage du carton :

L'épaisseur du carton sera égale ou supérieure à 13/10e.

Son grammage sera égal ou supérieur à 1 300 g/m².

Surface :

Les boîtes ne doivent pas être entoilées ni comporter de matériau de couverture.

Leur surface doit être lisse et ne pas pouvoir se tacher facilement (empreintes de doigt).

La valeur Cobb60 ne doit pas être supérieure à 25 (soit une capacité d'absorption d'eau de 25 grammes au mètre carré après 60 secondes).

Bords :

La découpe des bords doit être nette et sans aspérité.

Les bords ne doivent pas être coupants.

Systèmes d'assemblage, de fermeture et de préhension :

Si des dispositifs d'assemblage et de fermeture métalliques sont utilisés, ils doivent être en matériau non corrosif (acier inoxydable, laiton...), ne doivent pas provoquer sur les documents ni abrasion ni déchirure et ne doivent pas être susceptibles de blesser les utilisateurs. Si des agrafes sont utilisées, elles seront à fil rond.

Si des cordons de serrage sont proposés, leur système de fixation doit résister à la traction de la boîte remplie de documents papier ; la colle et éventuellement le papier utilisés pour leur fixation doivent répondre aux caractéristiques chimiques définies ci-dessus.

Les boîtes devront comporter une tirette de préhension, dont le système de fixation doit résister à la traction de la boîte remplie de documents papier ; la colle et éventuellement le papier utilisés pour sa fixation doivent répondre aux caractéristiques chimiques définies ci-dessus.

Résistance mécanique :

Résistance à la compression : les boîtes doivent résister à une pression d'au moins 20 kilopascals.

Résistance au choc vertical : une boîte remplie de documents papier doit résister à une chute de 80 centimètres, y compris une chute sur les coins (cf. norme ISO 2248).

Résistance à l'impact horizontal : une boîte remplie de documents papier doit résister à un impact successivement appliqué sur ses six faces (cf. norme ISO 2248).

Lors des phases de tri et de reconditionnement, les boîtes déjà existantes et en bon état pourront être réutilisées.

Le petit matériel est également à la charge du prestataire :

- Etiquettes ;
- Feutres rouges ;
- Feutres de conservation ;
- Chemises et pochettes de conservation ;
- Etc.

5. Référentiels et cadre réglementaire

5.1. *Cadre légal des archives*

Les archives sont régies par le code du patrimoine, articles L211-1 à L214-2.

Article L211-1 : Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Les archives collectées par le Service historique de la Défense sont traitées et inventoriées selon la norme ISAD-G (norme générale et internationale de description archivistique).

Article L-212-3 : Les catégories de données destinées à l'élimination ainsi que les conditions de cette élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui a produit ou reçu ces données et l'administration des archives.

Les Centres d'archives de Châtelleraut-Le Blanc et Vincennes produisent, en collaboration avec les services producteurs et en s'appuyant sur la réglementation en vigueur, des outils appelés référentiels de conservation (ou tableaux de gestion). Ce sont ces outils qui définissent quelles sont les typologies d'archives éliminables.

Le Service historique de la Défense a un rôle de contrôle scientifique et technique sur les archives produites par les services du ministère des Armées. Toute élimination, sans accord préalable du SHD, est punie par la loi.

Dans le cadre du chantier de réévaluation, les équipes sont invitées à s'appuyer sur le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives*

publiques, publié en juillet 2014 par la Délégation interministérielle aux Archives de France.

5.2. Doctrine interne

Le chantier de réévaluation et de récolement à l'échelle du SHD est organisé par la note 503134/ARM/SGA/DMCA/SHD du 08/04/2025.

Le chantier de réévaluation à l'échelle du centre de Vincennes est organisé par la note 503687/ARM/SGA/DMCA/SHD/CHA du 06/05/2025.

5.3. Cadre légal de la protection du secret et de la défense nationale

Les textes de référence qui organisent la protection du secret et des informations diffusion restreinte et sensibles sont :

- IGI n°1300/SGDSN/PSE/PSD du 09/08/2021 ;
- IM n°900/CAB/ARM/NP du 09/08/2025.

Le Service historique de la Défense conserve des fonds à caractère sensible. Les personnes non habilitées ou n'ayant pas le droit d'en connaître sont tenues de ne pas prendre connaissance de ces informations. Dans le cas où une personne accèderait fortuitement à un document classifié et en prendrait connaissance, elle se trouverait alors en situation de compromission. La compromission se caractérise par l'accès à un ISC d'une personne non habilitée et qui ne dispose pas du besoin d'en connaître. Elle peut être intentionnelle ou non intentionnelle. Les cas de compromission sont régis par les articles 413-9 à 413-12 du code pénal.

6. Prestations attendues

6.1. Résumé des prestations

Six types de prestations peuvent être commandées dans le cadre de ce marché et se rapporter à l'un des deux lots géographiques précédemment cités :

- Lot 1 : Centre des archives de Châtelleraut - Le Blanc
- Lot 2 : Centre des archives de Vincennes

Prestations	Lot 1 (Châtelleraut-Le Blanc)	Lot 2 (Vincennes)
A : Analyse simple d'instruments de recherche (IR) et de	X	X

bordereaux de versement (BV)		
B : Analyse complexe des IR et BV	X	X
C : Analyse matérielle simple et étiquetage des boites	X	X
D : Analyse matérielle complexe	X	X
E : Reconditionnement et réétiquetage des boites	X	X
F : Relocalisation et refoulement	X	X

6.2. Description des prestations

Prestation A : Analyse simple d'instruments de recherche (IR) et de bordereaux de versement (BV)

Implique que les IR et BV soient fournis au prestataire sous format tableur.

Rappel: vaut pour le lot 1 et 2

Cette prestation sera réalisée à partir d'instruments de recherche détaillés. En l'absence d'informations précises, voire d'instruments de recherche disponibles, le prestataire passera directement à une prestation d'analyse matérielle des fonds.

C'est le centre d'archives qui fournit au prestataire les instruments de recherche et les bordereaux de versement à analyser, ainsi que tout document utile pour la bonne compréhension du contenu des fonds et de leur contexte de production s'ils existent. Ces IR et BV sont transmis au prestataire sous forme de tableur⁵. Cette prestation peut être réalisée à distance, dans les locaux du prestataire, sans besoin de se déplacer dans le centre d'archives concerné⁶.

Le prestataire est chargé d'analyser les IR et BV, article par article ou par groupes d'articles intellectuellement liés, et de proposer un sort final sur chacun d'eux. Il essaiera au maximum de préciser dans ce tableur le cadre réglementaire sur lequel il s'est appuyé pour réaliser ce travail de proposition (note de service, tableau de

⁵ Il arrive que certains IR et BV soient conservés au format PDF, Word ou même dactylographiés. La présentation sous forme de tableur permet d'identifier et de séparer visuellement chaque article ou groupe d'articles par ligne, ce qui clarifie le suivi des sorts finaux qui leur sont associés.

⁶ Sous la réserve de la non sensibilité des IR et BV. Dans certains cas, du fait de la sensibilité de certaines données le prestataire sera obligé d'analyser les IR et BV sur sites.

gestion, cadre réglementaire du Ministère, cadre réglementaire interministériel, etc.). Outre le cadre réglementaire, sera attendue une rapide explication de la proposition.

Cette étude fine des IR et BV amènera à une proposition plus globale portant cette fois sur l'ensemble du fonds ou versement :

- Conservation intégrale
- Conservation partielle
- Destruction totale⁷

Ces propositions seront consignées dans un tableau de suivi dans lequel une ligne correspondra à un fonds ou un versement et où une colonne sera dédiée au sort attribué (liste ci-dessus). Outre l'information obligatoire sur la cote et le sort final, ce tableau pourra être co-construit entre le prestataire et le centre afin d'y ajouter tous les éléments pertinents et nécessaires au bon suivi du chantier.

Prestation B : Analyse des IR et BV, impliquant la rétroconversion sous Tableur d'IR/BV pdf voire dactylographiés

Rappel: vaut pour le lot 1 et 2

Cette prestation sera réalisée à partir d'instruments de recherche détaillés. En l'absence d'informations précises, voire d'instruments de recherche disponibles, le prestataire passera directement à une prestation d'analyse matérielle des fonds.

Si besoin, en plus de la prestation A d'analyse intellectuelle simple des instruments de recherche, il pourra être demandé au prestataire de convertir les instruments de recherche rédigés au format traitement de texte, PDF ou dactylographié vers un format tableur, afin de mener à bien la prestation A décrite ci-dessus.

Prestation C : Analyse matérielle simple et étiquetage des boîtes

Implique une simple vérification des boîtes sur des ensembles considérés comme totalement éliminables.

Rappel: vaut pour le lot 1 et 2

Après avoir réalisé les prestations A et/ou B, pour les articles, groupes d'articles ou fonds et versements entiers identifiés comme éliminables à partir des instruments de recherche, le prestataire doit réaliser un examen systématique de l'ensemble des boîtes pour infirmer ou confirmer la proposition de sort final. Cette étape sert également à confirmer que les informations annoncées sur l'IR ou le BV correspondent bien à la réalité.

Le prestataire pourrait constater une divergence entre les instruments de recherche, les bordereaux de versements et les archives conservées. Dans ce cas, si besoin et

⁷ Cette liste de sorts finaux est celle proposée par la DIAF dans le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques de 2014.

après définition des règles de rédaction d'instrument de recherche avec le centre d'archives, le prestataire pourra entamer une reprise de l'IR.

Une fois les vérifications matérielles effectuées, le prestataire devra pointer toutes les boîtes concernées par une élimination totale, grâce à un signe distinctif. Ce signe sera à définir avec le centre concerné mais il pourra s'agir, par exemple, de l'apposition d'une étiquette rouge imprimée « E » pour élimination sur chacune des boîtes.

En parallèle, un bordereau d'élimination sera rédigé pour chaque fonds ou versement concerné par une élimination totale. Ce dernier doit faire apparaître pour chaque dossier ou article éliminé :

- La liste des typologies ;
- Les dates extrêmes ;
- Le métrage linéaire éliminé ;
- Des observations éventuelles⁸.

En plus de la rédaction du BE, il pourra être demandé au prestataire de mettre à jour l'IR ou le BV du fonds/versement concerné par l'élimination.

Le tableau de suivi utilisé pour les prestations intellectuelles sera mis à jour, et la ligne correspondant au fonds ou versement éliminé surlignée en rouge avec la mention "destruction totale".

Prestation D : Analyse matérielle complexe

Implique un tri, une vérification voire un échantillonnage

Rappel : vaut pour le lot 1 et 2

Après avoir réalisé les prestations A et/ou B, pour les fonds identifiés à partir des instruments de recherche comme à trier :

- Le prestataire se chargera directement du matériel⁹ (chariots, etc.) pour les transferts logistiques des fonds dans les espaces dédiés au travail de tri.
- Pour chaque versement à trier, le prestataire définit avec le centre d'archives les règles de tri à appliquer dans les archives.
- Les documents sélectionnés pour l'élimination devront être identifiés comme tels. La procédure d'identification sera à définir avec le centre concerné mais il pourrait s'agir, par exemple, de les mettre sous enveloppe ou chemise. Les cartons devront ensuite être pointés avec un signe distinctif comme une étiquette portant la mention "tri".

⁸ Un modèle de bordereau d'élimination est disponible en annexe.

⁹ Excepté le matériel motorisé utilisé dans certains centres pour déplacer les cartons d'archives. Ces opérations sont effectuées par l'équipe de magasinage en place.

Le tableau de suivi sera mis à jour et la ligne correspondant au fonds ou versement trié surlignée en orange avec la mention "conservation partielle".

Pour les fonds identifiés comme à vérifier :

- Le prestataire se chargera directement du matériel¹⁰ (chariots, etc.) pour les transferts logistiques des fonds vers les espaces de tri nécessaires au travail de vérification.
- Si l'ensemble du carton s'avère éliminable, le prestataire effectuera les étapes de la prestation C.
- Si le carton est hybride et contient de l'éliminable et du non éliminable, le prestataire effectuera les étapes décrites ci-dessus.
- Si l'ensemble du carton s'avère non éliminable, le tableau de suivi sera mis à jour et la ligne correspondant au fonds ou versement surlignée en vert avec la mention "conservation intégrale".

En parallèle, un bordereau d'élimination sera rédigé pour chaque fonds ou versement concerné par une élimination totale ou partielle. Ce dernier doit faire apparaître pour chaque dossier ou article éliminé :

- La liste des typologies ;
- Les dates extrêmes ;
- Le métrage linéaire éliminé ;
- Des observations éventuelles¹¹.

En plus de la rédaction du BE, il pourra être demandé au prestataire de mettre à jour l'IR ou le BV du fonds/versement concerné par l'élimination.

Tout besoin d'échantillonnage fera l'objet d'un point entre le prestataire et le centre d'archives concerné avant toute opération¹².

Le prestataire pourrait constater une divergence entre les instruments de recherche, les bordereaux de versements et les archives conservées. Dans ce cas, si besoin et après définition des règles de rédaction d'instrument de recherche avec le centre d'archives, le prestataire pourra entamer une reprise de l'IR.

Prestation E : Reconditionnement et réétiquetage des articles après tri

Rappel: vaut pour le lot 1 et 2

¹⁰ Excepté le matériel motorisé utilisé dans certains centres pour déplacer les cartons d'archives. Ces opérations sont effectuées par l'équipe de magasinage en place.

¹¹ Un modèle de bordereau d'élimination est disponible en annexe.

¹² Pour l'échantillonnage, se référer au *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*, Chapitre 3, pp. 23-36.

Cette prestation concerne tous les fonds ou versements ayant fait l'objet d'éliminations totales ou partielles, effectuées par le prestataire ou en interne par les agents du centre concerné.

Concernant le reconditionnement, une fois les critères de tri validés par les centres d'archives, il pourra être demandé au prestataire d'extraire des boîtes les documents destinés à l'élimination et de reconditionner les documents conservés. Le reconditionnement est simple : il s'agit de remettre dans des boîtes les documents/dossiers conservés, tels quels, sans dépollution fine (pas d'élimination des doubles, des pochettes plastiques, des agrafes et trombones, etc.). Le prestataire disposera néanmoins les dossiers dans des pochettes de conservation neuves fournies par le centre d'archives.

Les dossiers seront remis en boîte selon leur organisation intellectuelle et matérielle existante.

Le prestataire procédera au réétiquetage des boîtes après leur élimination totale ou le reconditionnement des fonds à conserver. Il dressera, à l'aide d'un tableur Excel¹³ la liste des contenants en y indiquant la mise à jour des cotes et du métrage linéaire.

Prestation F : Relocalisation et refoulement des articles réévalués

Rappel : vaut pour le lot 1 et 2

Si les conditions logistiques et d'accès le permettent, le prestataire pourra procéder à la réintégration physique des boîtes réévaluées/reconditionnées dans les espaces de conservation désignés par le centre d'archives.

Toute réintégration devra respecter les consignes de rangement communiquées en amont par le centre d'archives.

Un récolement pourra également être demandé au prestataire selon les besoins du centre.

Outre la relocalisation physique des articles en magasins, une mise à jour du système d'information archivistique du centre concerné pourra également être demandée au prestataire¹⁴.

6.3. Production des livrables

Rappel des livrables qui seront à réaliser par le prestataire :

¹³ Cet outil de suivi, qui s'apparente à une table de concordance des cotes, sera construit par le centre d'archives et fourni au prestataire.

¹⁴ Sous réserve que le prestataire puisse avoir accès au SIA. Si le prestataire ne dispose pas d'accès au SIA, il réalisera les fichiers d'intégration, via un masque de saisie dans un tableur, afin que les centres d'archives puissent intégrer les données récochées par la suite.

- Tableur Excel de suivi de réévaluation des fonds et IR : voir les annexes 4 (lot 1) et 9 (lot 2) pour modèle avec code couleur ;
- Rapport initial de diagnostic pour chaque phase (avec développement de la méthodologie) ;
- Réalisation du bordereau d'élimination : voir les annexes 2 (lot 1) et 7 (lot 2) pour modèle ;
- Mise à jour d'instruments de recherche si besoin exprimé par le centre;
- Bilan hebdomadaire sur l'avancée du chantier entre le prestataire et le centre ;
- Réalisation tous les deux mois d'un bilan d'étape sommaire (pour comité de réévaluation interne au centre / GT réévaluation) ;
- Réalisation tous les 6 mois d'un bilan d'étape détaillé de la prestation (Comité des entrées et de la réévaluation) ;
- Rapport final synthèse + indicateurs PDF.

7. Cas particulier : découverte fortuite d'ISC

Le « marché sensible » prévoit la possibilité d'une découverte fortuite d'ISC. Si cela venait à se présenter, le prestataire devra suivre ces quelques règles :

1. Découverte du document classifié avec tampon "confidentiel défense" ou "secret".
2. Le prestataire ne prend connaissance du document sous aucun prétexte et referme directement le dossier ou le carton qu'il est en train d'analyser.
3. La personne chargée du pilotage de la réévaluation dans le centre concerné est contactée immédiatement par le prestataire. Si ce POC n'est pas disponible, le prestataire se redirigera vers un agent habilité du centre concerné¹⁵.

8. Organisation et pilotage du marché

8.1. Gouvernance

La prestation fera l'objet d'un dispositif de gouvernance et de pilotage destiné à garantir le bon déroulement des opérations, la qualité des travaux réalisés et le respect des objectifs définis par le présent marché.

Le pilotage de la prestation sera assuré au niveau du Service historique de la Défense à deux niveaux :

¹⁵ Une liste de contacts sera fournie au prestataire en amont du chantier.

- Un pilotage d'ensemble de la prestation sera réalisé au niveau de l'échelon de direction par le Bureau du pilotage des archives et de la coordination des centres.
- Au niveau de chaque lot géographique sera désigné un référent pour le pilotage et la conduite de la prestation : l'adjoint du chef de centre pour le Centre des archives de Châtellerauld - Le Blanc et la cheffe du Département des archives contemporaines au Centre des archives de Vincennes.

Le titulaire désignera également un interlocuteur unique chargé :

- De coordonner les équipes mobilisées ;
- D'assurer le suivi opérationnel de la prestation ;
- De centraliser les échanges avec le service ;
- De garantir le respect des engagements contractuels et des délais.

Toute modification des interlocuteurs désignés devra être signalée dans les meilleurs délais au service. Ce référent pourra traiter, suivant les sujets et enjeux, tant avec l'échelon de direction qu'avec l'équipe chargée de la conduite de la réévaluation au niveau du centre d'archives.

8.2. Comité de pilotage

Un comité de pilotage pourra être mis en place afin d'assurer le suivi stratégique et opérationnel de la prestation.

Ce comité pourra réunir :

- Les représentants du service (échelon de direction et représentants des centres) ;
- Le référent ou chef de projet du titulaire ;
- Toute personne jugée utile au regard des enjeux de la prestation.

Le comité de pilotage aura notamment pour missions :

- De suivre l'avancement général des travaux ;
- D'examiner les difficultés rencontrées ;
- De valider les orientations méthodologiques ;
- D'arbitrer les points nécessitant une décision du service ;
- De contrôler l'atteinte des objectifs fixés ;
- De valider les livrables.

Sa fréquence sera définie en fonction des besoins de la prestation, avec a minima un point de lancement et un point de clôture, ainsi qu'une réunion semestrielle. Le prestataire réalisera un CR de ce comité qui sera validé sous deux semaines ouvrées par le SHD.

8.3. *Suivi opérationnel de la prestation*

Une réunion de lancement sera organisée dans un délai de 15 jours à compter de la notification du présent marché. Elle aura pour but de présenter les objectifs et les moyens mis ou à mettre en place pour les atteindre, de fixer les modalités de réalisation des prestations et de fixer le calendrier prévisionnel d'exécution des prestations. Seront notamment à l'ordre du jour de cette réunion :

- L'organisation (notamment organigramme nominatif avec désignation d'un chef de projet, et coordonnées). Le SHD y présentera l'organisation mise en place coté administration pour le suivi de l'exécution contractuelle ;
- La logique de déroulement et les principaux jalons ;
- Les modes de coopération / échange de données avec le SHD ;
- Le planning d'exécution des prestations ;
- La maîtrise des risques ;
- La liste des livrables à produire ;
- Les questions d'ordre administratif ;
- Les questions liées à la sécurité et à la protection du secret de la défense nationale.

À l'issue de la réunion de lancement, le titulaire en rédige un compte-rendu et le soumet au SHD sous 5 jours ouvrés. Le compte-rendu définitif prend en compte les remarques éventuellement formulées par le SHD. La réunion de lancement aura lieu dans les locaux du SHD.

Le titulaire devra assurer un suivi régulier des travaux réalisés et transmettre au service des éléments de pilotage permettant d'apprécier l'état d'avancement de la prestation.

Ce suivi comprendra notamment :

- Les comptes rendus hebdomadaires d'activité ;
- Les indicateurs de traitement (voir le point 10) ;
- Des états d'avancement par fonds ou par phase ;
- Des alertes en cas de difficulté ou de risque identifié.

Les modalités et la fréquence de transmission de ces éléments seront définies avec le service au démarrage de la prestation (hebdomadaire pour les comptes rendus d'activité et les indicateurs de traitement).

8.4. *Comité de suivi*

Un comité de suivi sera organisé tout au long de l'exécution du marché au niveau de chaque centre (lots) afin d'assurer la coordination des travaux et la validation progressive des opérations réalisées.

Ce comité sera obligatoirement composé :

- Du référent pilotage pour le centre ;
- Des équipes expertes de la réévaluation du centre ;
- Le référent ou chef de projet du titulaire ;
- Les équipes de la société prestataire ;
- Si nécessaire et ponctuellement des représentants de l'échelon de direction
- Toutes personnes jugées utiles au regard des enjeux de la prestation.

Ces réunions auront notamment pour objet :

- De présenter l'état d'avancement des travaux ;
- D'examiner les éventuels écarts par rapport au planning prévisionnel ;
- De traiter les difficultés méthodologiques ou techniques rencontrées ;
- De valider les orientations de réévaluation ;
- De préparer les rendus des livrables.

Le titulaire devra préparer les éléments nécessaires à ces réunions et rédiger les comptes rendus associés.

Enfin, le prestataire devra signaler sans délai au service tout élément susceptible d'affecter :

- Le calendrier de la prestation ;
- La qualité des travaux réalisés ;
- L'accès aux fonds ;
- La conformité réglementaire des opérations ;
- La sécurité ou l'intégrité des documents.

En cas de difficulté majeure, le titulaire proposera des mesures correctives ou d'adaptation permettant d'assurer la continuité et la bonne exécution de la prestation.

9. Indicateurs de performance (KPI)

Si les conditions le permettent, un outil pour réaliser les opérations pourra être mis à disposition du personnel par le bureau du Pilotage des archives et de la Coordination des centres.

Cet outil pourrait intégrer les indicateurs suivants, déclinables par temporalité (horaire/journalier/hebdomadaire/total) et par agent :

- Nombre de contenants examinés ;
- Métrage linéaire examiné ;
- Nombre de contenants complets éliminés ;

- Métrage linéaire éliminé ;
- Taux de progression sur l'objectif d'examen ;
- Temps moyen d'examen par contenant.
- Indicateurs issus du processus de contrôle :
 - Nombre de bordereaux d'élimination produits ;
 - Nombre d'erreurs détectées en contrôle BE ;
 - Taux d'erreurs d'examen.
- Indicateurs financiers :
 - Productivité rapportée au coût par agent

10. Modalités de contrôle de la prestation

Le service assurera un contrôle régulier des prestations réalisées par le titulaire afin de garantir leur conformité aux exigences du présent marché, aux règles archivistiques applicables et aux objectifs fixés en matière de qualité et de fiabilité des travaux.

Les opérations de contrôle et de recette ont pour objet de vérifier :

- La conformité méthodologique des travaux réalisés ;
- La qualité de l'analyse archivistique conduite ;
- La cohérence des propositions de réévaluation ;
- La conformité des livrables remis ;
- Le respect des délais et des prescriptions techniques du marché.

Le service se réserve la possibilité d'effectuer, à tout moment de la prestation, des opérations de contrôle portant notamment sur :

- Les méthodes mises en œuvre par le titulaire ;
- L'avancement des traitements ;
- La qualité des analyses réalisées ;
- La traçabilité des décisions proposées ;
- La conformité des outils de suivi utilisés.

Ces contrôles pourront prendre la forme :

- De réunions de suivi ;
- De points d'avancement réguliers ;
- De vérifications sur site ;
- De contrôles par échantillonnage des travaux réalisés.

Chaque livrable fera l'objet d'une phase de vérification par le service avant validation. Le titulaire du marché transmettra les documents selon les formats et modalités définis au présent CCTP. Les livrables devront être complets, exploitables et directement réutilisables par le service.

Toute non-conformité identifiée lors des opérations de contrôle de la prestation pourra entraîner :

- Une demande de reprise partielle ou totale des travaux concernés ;
- La suspension de la validation des livrables ;
- L'application, le cas échéant, des dispositions contractuelles relatives aux pénalités.

Le titulaire devra assurer les reprises nécessaires dans les délais fixés par le service et garantir la conformité finale des prestations réalisées.

11. Réversibilité et transfert de compétences

Le titulaire devra garantir, tout au long de la prestation et à son issue, la réversibilité complète des travaux réalisés ainsi que la transmission des connaissances, méthodes et outils nécessaires à la continuité de gestion des fonds par le service.

Cette exigence vise à assurer la pleine appropriation des travaux par le service et à éviter toute dépendance technique, méthodologique ou documentaire à l'égard du titulaire.

L'ensemble des données, documents, outils et livrables produits dans le cadre du présent marché devra pouvoir être repris, exploité et réutilisé directement par le service ou par un tiers désigné par celui-ci.

Le titulaire s'engage à remettre, à l'issue de la prestation :

- L'ensemble des fichiers de travail ;
- Les tableaux de suivi ;
- Les outils méthodologiques élaborés ;
- Les instruments de recherche et les bordereaux de versements mis à jour ;
- Les bases de données ou exports produits notamment en vue de la rétroconversion des IR ;
- Les rapports intermédiaires et finaux ;
- Les référentiels ou grilles d'analyse utilisés dans le cadre de la réévaluation ;
- De manière générale, l'ensemble des documents ayant servi à mettre en œuvre la prestation.

Les documents transmis devront être fournis dans des formats ouverts, pérennes et exploitables par les outils du service.

Le titulaire devra assurer un transfert de compétences au bénéfice des agents désignés par le service afin de favoriser l'appropriation des méthodes et outils utilisés dans le cadre de la prestation.

Ce transfert pourra prendre la forme :

- De réunions de présentation méthodologique ;
- De séances de travail ou d'ateliers ;

- De démonstrations d'outils ou de procédures ;
- De supports documentaires ou guides de bonnes pratiques.

Le contenu et les modalités de ce transfert seront définis en lien avec le service, en fonction des besoins identifiés au cours de la prestation.

À l'issue du marché, le titulaire procédera à une restitution finale des travaux réalisés et du rapport final écrit devant les représentants du service (composé de représentants de l'échelon de direction et des équipes de conduite de la réévaluation au niveau des centres).

Cette restitution devra notamment présenter :

- Le bilan global de la prestation ;
- Les volumes traités ;
- Les propositions de conservation et d'élimination ;
- Les éventuelles difficultés rencontrées ;
- Les recommandations formulées pour la poursuite des opérations de gestion ou de réévaluation des fonds.

À l'issue de la prestation et après validation de la recette définitive, le titulaire devra procéder à la suppression des copies de travail et données produites dans le cadre du marché, sauf obligation réglementaire contraire ou autorisation expresse du service, notamment du fait du caractère sensible dont peuvent relever les documents qu'il aura consultés et produits.

Le titulaire demeure tenu aux obligations de confidentialité applicables aux informations et documents auxquels il a eu accès dans le cadre de l'exécution du marché.

Annexes

Document commun aux deux lots :

- Annexe 1 : Fiche méthodologique sur la réévaluation des marchés publics.

Documents lot 1 : Centre des archives de Châtellerauld - Le Blanc

- Annexe 2 : modèle de bordereau d'élimination interne ;
- Annexe 3 : modèle de bordereau de reprise de versement ;
- Annexe 4 : modèle de tableau de réévaluation ;
- Annexe 5 : Référentiel de conservation inhérent aux établissements d'enseignement supérieur ;
- Annexe 6 : Stratégie d'archivage des marchés publics.

Documents lot 2 : Centre des archives de Vincennes

- Annexe 7 : modèle de bordereau d'élimination interne ;
- Annexe 8 : référentiel de conservation du SHD ;

- Annexe 9 : modèle de tableau de réévaluation.