

	CAHIER DES CHARGES PARTICULIERS	Version : 0.1 Date : 27/07/2026
	N° En attente – DGA-MI – Recollement des plans	Page 1 / 8

DESCRIPTIF TECHNIQUE

OBJET DU MARCHÉ	
LIBELLE DU PROJET D'INFRASTRUCTURE (LOCALISATION, LIBELLE)	BRUZ (35) – DGA-MI CONNAISSANCE DU PATRIMOINE RECOLLEMENT DES PLANS
NUMERO COSI DU PROJET	En attente

LIBELLE DE L'OPERATION	NATURE DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES
Partie technique 2	Numérisation

SOMMAIRE

1.	OBJET DE LA MISSION	3
2.	CONTENU DE LA MISSION [PT2]	3
2.1	Connaissance du patrimoine documentaire	3
2.2	Reconnaissance documentaire	4
2.3	Numérisation et Scan de Documents et Plans Papiers	4
2.3.1	Nature des documents	4
2.3.2	Exigences de numérisation	5
2.3.3	Traitement des plans	5
2.3.4	Nommage et métadonnées	5
2.3.5	Structuration documentaire	6
2.3.6	Qualification documentaire des archives numérisées	6
2.3.7	Sauvegarde et sécurité	7
2.3.8	Confidentialité	7
2.3.9	Documentation et traçabilité	7
2.4	Remise des livrables	7
2.4.1	Les archives numérisées	7
2.4.2	Un rapport de numérisation	7
2.4.3	Fichiers de suivi	8

	CAHIER DES CHARGES PARTICULIERS	Version : 0.1 Date : 27/07/2026
	N° En attente – DGA-MI – Recollement des plans	Page 2 / 8

	CAHIER DES CHARGES PARTICULIERS	Version : 0.1 Date : 27/07/2026
	N° En attente – DGA-MI – Recollement des plans	Page 3 / 8

1. OBJET DE LA MISSION

Le présent cahier des prescriptions techniques particulières (CCTP) a pour objet la **numérisation, la structuration et l'indexation des documents et plans** relatifs au domaine de l'infrastructure, en vue de constituer une **archive numérique pérenne, exploitable et interopérable**.

Cette prestation contribue à la **fiabilisation des données patrimoniales** et à leur exploitation dans les systèmes d'information du pouvoir adjudicateur (SIG, outils métiers, référentiels techniques).

Elle s'inscrit dans le cadre de la partie technique n°2 [PT2] du marché.

2. CONTENU DE LA MISSION [PT2]

2.1 Connaissance du patrimoine documentaire

Afin de permettre aux candidats d'apprécier l'étendue des prestations attendues et d'établir leur offre financière, les éléments ci-après sont communiqués à titre exclusivement indicatif.

Les archives documentaires actuellement disponibles sont regroupées dans un local d'archives d'environ **50 m²**, pour une hauteur de stockage d'environ **3 mètres**, constitué principalement de rayonnages accueillant des documents papier et des plans techniques accumulés sur une période estimée à près de **cinquante années**.

Le patrimoine concerné comprend notamment :

- Environ **80 bâtiments** existants ou ayant existé sur l'emprise ;
- Des ouvrages et équipements techniques associés ;
- Des réseaux extérieurs (VRD) ;
- Des installations et équipements spécifiques liés à l'activité du site.

Les archives comprennent notamment des plans de masse, des plans architecturaux, des plans techniques, des dossiers d'ouvrages exécutés (DOE), des notices techniques, des rapports et diverses pièces administratives ou techniques.

Le volume exact des documents présentant un intérêt patrimonial et nécessitant une numérisation ne peut être déterminé avec précision avant le démarrage de la prestation. Les estimations actuellement disponibles sont susceptibles d'évoluer à l'issue du tri documentaire réalisé par le titulaire en concertation avec le pouvoir adjudicateur.

Pour l'établissement de leur offre, les candidats sont invités à prendre en considération les quantités forfaitaires définies au bordereau des prix, notamment :

- La numérisation de **3 000 plans** ;
- La numérisation de **50 dossiers d'ouvrages exécutés (DOE)**.

Les prestations complémentaires éventuellement nécessaires seront commandées au moyen des lignes correspondantes du bordereau des prix unitaires, notamment pour la numérisation de plans ou de DOE supplémentaires.

	CAHIER DES CHARGES PARTICULIERS	Version : 0.1 Date : 27/07/2026
	N° En attente – DGA-MI – Recollement des plans	Page 4 / 8

2.2 Reconnaissance documentaire

Préalablement au lancement des prestations de numérisation prévues à la partie technique n°2 (PT2), le titulaire réalisera une phase de reconnaissance documentaire destinée à prendre connaissance du fonds documentaire existant et à préparer l'organisation des travaux.

Cette phase comprend notamment :

- La visite des locaux d'archives et l'identification des différents espaces de stockage ;
- Une première estimation des volumes documentaires à traiter ;
- L'identification des principales catégories de documents (plans, DOE, notices techniques, dossiers administratifs, rapports, registres, etc.) ;
- Le repérage des éventuels doublons, documents dégradés ou manifestement sans intérêt patrimonial ;
- L'identification des difficultés susceptibles d'affecter la numérisation (formats particuliers, plans de grandes dimensions, documents reliés, état de conservation, etc.) ;
- La proposition d'une méthodologie de traitement adaptée au fonds documentaire.

À l'issue de cette phase, le titulaire remettra un rapport de reconnaissance documentaire comprenant notamment :

- Une description synthétique du fonds documentaire ;
- Une estimation des volumes par grandes catégories de documents ;
- Les éventuelles observations relatives à l'état des archives ;
- Les hypothèses retenues pour l'organisation des travaux ;
- Les recommandations relatives aux priorités de numérisation.

Ce rapport fera l'objet d'un échange contradictoire avec le pouvoir adjudicateur afin de valider le périmètre de la campagne de numérisation et, le cas échéant, de préciser les priorités de traitement.

Cette phase de reconnaissance n'a pas pour objet de modifier les quantités forfaitaires prévues au marché. Elle vise à optimiser l'organisation de la prestation, à fiabiliser le contenu de la campagne de numérisation et à préparer, le cas échéant, la mise en œuvre des prestations complémentaires prévues au bordereau des prix unitaires.

2.3 Numérisation et Scan de Documents et Plans Papiers

2.3.1 Nature des documents

Le titulaire prend en charge la numérisation de l'ensemble des documents existants relatifs à l'emprise, notamment :

- Documents administratifs,
- Documents techniques,
- Plans architecturaux et techniques,
- Croquis, schémas, registres et archives diverses.

	CAHIER DES CHARGES PARTICULIERS	Version : 0.1 Date : 27/07/2026
	N° En attente – DGA-MI – Recollement des plans	Page 5 / 8

2.3.2 Exigences de numérisation

Les documents sont numérisés dans le respect des exigences suivantes :

- Résolution minimale : **300 DPI** (600 DPI recommandé pour plans techniques)
- Format principal : **PDF/A** (archivage pérenne)
- Formats complémentaires possibles :
 - TIFF (archivage brut),
 - JPEG/PNG (consultation),
- Redressement et nettoyage des scans (suppression des défauts, cadrage).

Les documents textuels devront faire l'objet d'un traitement OCR permettant un taux de reconnaissance minimal de 90 %, garantissant leur exploitabilité en recherche plein texte.

2.3.3 Traitement des plans

Les plans feront l'objet d'une attention particulière :

- Respect de l'échelle d'origine,
- Lisibilité optimale,
- Possibilité de vectorisation (si prévue au marché ou demandée ultérieurement).

2.3.4 Nommage et métadonnées

Chaque document numérisé fera l'objet d'un **nommage structuré et normalisé**, conforme aux règles définies par le pouvoir adjudicateur (cf. Article 5.2 des Dispositions Générales du présent marché).

Le nom de fichier devra intégrer a minima :

- Identifiant de l'emprise,
- Bâtiment,
- Type de document,
- Date (format AAAAMMJJ),
- Version.

Exemple : 350047003H_0001_DOE_1987_V1

Des **métadonnées associées** devront être renseignées :

- Référence du document,
- Type de document,
- Localisation (bâtiment, niveau, local),
- Date du document source,
- Date de numérisation,
- Niveau de fiabilité (si connu).

	CAHIER DES CHARGES PARTICULIERS	Version : 0.1 Date : 27/07/2026
	N° En attente – DGA-MI – Recollement des plans	Page 6 / 8

2.3.5 Structuration documentaire

Les documents seront organisés selon une **arborescence définie par le pouvoir adjudicateur**, respectant les principes suivants (cf. Article 5.1 des Dispositions Générales du présent marché) :

- Logique métier (par site / bâtiment / type),
- Profondeur limitée,
- Nommage homogène,
- Absence de redondance.

Sauf évolution présentée au démarrage de la mission, l'arborescence documentaire (de type Windows) se décline de la manière suivante :

A l'échelle de l'emprise	A l'échelle du composant	Dans le sous-dossier « 3_Donnes_Tech »
___Generalites ___Urba-Environnement ___DT-DICT ___Plan_Masse ___Securite_Emprise ___CVPO ___NRJ_EAU	0_Synthese_VIDE 1_Photos_VIDE 2_Plans_VIDE 3_Donnees_Tech_VIDE 4_Diagnostics_VIDE 5_CVPO_VIDE 6_Surv_Tech_VIDE 7_Archives_VIDE	0_Generalites 1_Enveloppe 2_Second-Oeuvre 3_Electricite 4_CADIVS 5_Incendie 6_CVC_Plomberie 7_Equipements 8_Mobiliers 9_VRD 10_Essais 11_Doc_Maintenance

Lexique des acronymes :

- CADIVS : Contrôle d'Accès – Détection Intrusion – Vidéo-Surveillance
- CVC : Chauffage – Ventilation – Climatisation
- VRD : Voiries – Réseaux Divers

Le titulaire veille à :

- La **maîtrise de la longueur des chemins d'accès**,
- L'optimisation du **poids des fichiers**,
- La cohérence globale de l'arborescence.

2.3.6 Qualification documentaire des archives numérisées

Au-delà de la seule numérisation des documents et plans, le titulaire devra procéder à une qualification documentaire des archives traitées afin d'en évaluer la valeur patrimoniale, la fiabilité technique et le potentiel de réemploi dans les systèmes d'information du pouvoir adjudicateur.

	CAHIER DES CHARGES PARTICULIERS	Version : 0.1 Date : 27/07/2026
	N° En attente – DGA-MI – Recollement des plans	Page 7 / 8

Pour chaque document numérisé, le titulaire renseignera a minima les attributs suivants :

- L'identifiant du document ;
- La catégorie documentaire (plan, DOE, notice technique, rapport, dossier administratif, registre, etc.) ;
- Le ou les composants patrimoniaux concernés ;
- La date du document ou, à défaut, sa période estimée de production ;
- L'auteur ou l'organisme producteur, lorsqu'il est connu ;
- L'indice ou le numéro de version ;

2.3.7 Sauvegarde et sécurité

Les données numérisées sont :

- Stockées sur des supports sécurisés validés par le pouvoir adjudicateur,
- Dupliquées (sauvegarde de sécurité),
- Protégées contre toute altération ou perte.

2.3.8 Confidentialité

Le titulaire respecte strictement les règles de confidentialité et de sécurité applicables, notamment en raison de la sensibilité potentielle des données liées aux emprises concernées.

2.3.9 Documentation et traçabilité

Le titulaire fournit une documentation complète comprenant :

- Méthodologie de numérisation,
- Formats utilisés,
- Organisation des données,
- Règles de nommage et d'indexation.

2.4 Remise des livrables

À l'issue de la prestation, le titulaire remet :

2.4.1 Les archives numérisées

- Ensemble des fichiers organisés et structurés,
- Conformés aux exigences du marché.

2.4.2 Un rapport de numérisation

Le rapport comprend :

- Un sommaire,
- Une introduction (contexte et périmètre),
- Une synthèse des travaux réalisés,
- Le nombre de documents traités,
- Les formats utilisés,
- Les règles appliquées,
- Les anomalies ou difficultés rencontrées.

	CAHIER DES CHARGES PARTICULIERS	Version : 0.1 Date : 27/07/2026
	N° En attente – DGA-MI – Recollement des plans	Page 8 / 8

2.4.3 Fichiers de suivi

- Liste des documents numérisés (type tableur),
- Métadonnées associées,
- Eventuels documents non exploitables ou manquants.

Aucun rendu papier n'est attendu au titre de cette prestation.

- FIN DU DOCUMENT -