

✓MARCHE PUBLIC DE SERVICES



MUSEE DE L'AIR ET DE L'ESPACE

AEROPORT DE PARIS-LE BOURGET

CS90005

93352 LE BOURGET CEDEX

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

Objet de la consultation : Accord-cadre mono-attributaire relatif à des prestations de restauration de bibliothèque (ouvrages et périodiques), archives et dépoussiérage des collections imprimées du Musée de l'Air et de l'Espace

Table des matières

ARTICLE 1. PREAMBULE	3
ARTICLE 2. INDICATIONS GENERALES ET DESCRIPTION DES OUVRAGES	3
2.1. INDICATIONS GENERALES.	3
2.2. DESCRIPTION DES OUVRAGES.	3
2.3. LOCALISATION DES INTERVENTIONS DEMANDEES	4
ARTICLE 3. ÉTUDES ET RAPPORTS DE RESTAURATION	4
ARTICLE 4. PRESTATIONS ATTENDUES	5
LOT N°1 – BIBLIOTHEQUE (OUVRAGES, PERIODIQUES) ET ARCHIVES	5
LOT N°2 – DEPOUSSIERAGE	6
ARTICLE 5. RENDUS ATTENDUS	6
ANNEXES	10
ANNEXE 1 : RECEPISSE DE VISITE	10
ANNEXE 2 : FICHER DE RECOLEMENT	10
ANNEXE 3 : CONSTAT D’ETAT	10
ANNEXE 4 : BORDEREAU D’ENLEVEMENT	10
ANNEXE 5 : FICHE DE SPECIFICITES TECHNIQUES	10
ANNEXE 6 : DESCRIPTION DES COLLECTIONS PAR LOCALISATION	10
ANNEXE 7 : DEGRE D’OUVERTURE ET ETAT DES DOCUMENTS	10
ANNEXE 8 : RAPPORT D’INTERVENTION	10

Article 1. Préambule

Cet accord cadre à bon de commande a pour objet le traitement de conservation-restauration de lots d'œuvres et de documents issus des collections du musée de l'Air et de l'Espace.

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) élabore les conditions particulières d'exécution des travaux de restauration ci-après désignés.

Les travaux sont exécutés pour le compte du MAE, Pouvoir adjudicateur.

Les fournitures nécessaires à ces prestations sont à la charge du prestataire.

Les items à restaurer sont constitués en 2 lots distincts, en fonction des matériaux constitutifs principaux et des études ou interventions de restaurations qu'ils nécessitent.

Lot	Objet
Lot n°1 Bibliothèque (ouvrages et périodiques) et archives	Partie à bons de commande
Lot n°2 Dépoussiérage	Partie à bons de commande

Article 2. Indications générales et description des ouvrages

2.1. Indications générales.

- LOT n°1 – Partie à bons de commande. Interventions de restauration.
- LOT n°2 – Partie à bons de commande. Interventions de restauration.

2.2. Description des ouvrages.

Le lot n°1 correspond à des opérations destinées à assurer une conservation optimale de la collection de la bibliothèque patrimoniale et des fonds d'archives privées du musée.

Le lot n°2 correspond à l'entretien annuel des collections de la bibliothèque.

2.3. Localisation des interventions demandées

- Pour le lot 1, étude nécessitant des rendez-vous au musée avec le responsable des collections pour évaluation des actions de restauration à réaliser en fonction des différentes pièces de collection concernées. La restauration sera réalisée dans les locaux du prestataire. Le prestataire doit prendre en charge le transport des collections vers ses ateliers le cas échéant.. A noter que certaines interventions pourront être des constats d'état, diagnostics et préconisations à effectuer au musée ou en réserve. Ces interventions peuvent en moyenne durer jusqu'à deux heures. Des allers-retours entre l'atelier du titulaire et le Musée de l'Air et de l'Espace sont donc potentiellement envisageables,
- Pour le lot 2, étude nécessitant des rendez-vous au musée avec le responsable des collections pour évaluation des actions de dépoussiérage à réaliser en fonction des différentes collections concernées. Le dépoussiérage sera réalisé au musée.

Article 3. Études et rapports de restauration

Le lot n°1 pourra comporter des interventions consistant dans la réalisation d'études (diagnostic, conseil de conservation préventive ou curative des pièces...) (**Annexe 2 – Fichier de récolement**). En ce qui concerne les interventions de restauration sur les œuvres, elles comprendront obligatoirement la réalisation d'un rapport de restauration par pièce. Ce rapport précise les interventions réalisées, les produits utilisés et incluant des images avant et après traitement de chaque pièce. Ce dossier sera remis sous forme numérique avec une transmission des photographies numériques à part, sous format de type fichiers natifs, avec un outil de transfert numérique. (**Annexe 8 – Rapport de restauration**)

Article 4. Prestations attendues

LOT N°1 – BIBLIOTHEQUE (OUVRAGES, PERIODIQUES) ET ARCHIVES

Ce lot à bons de commande permettra de réaliser des restaurations d'un ensemble de document (monographie, revue, album de presse, notice technique...) et de réalisation de reliures d'un ensemble de périodiques dont la liste n'est pas encore arrêtée, au gré des besoins qui arriveront pendant la durée du marché. Par ailleurs, certaines œuvres rentrent dans un processus de numérisation. Il devrait s'agir le plus souvent d'interventions notamment de types suivants :

- Préconisation de restauration,
- Reliure réversible ou non,
- démontage,
- test de réversibilité des colles anciennes,
- dépoussiérage,
- gommage,
- décollage des articles,
- recollage d'un document sur papier japon,
- surjetage des cahiers,
- couture sur ruban,
- grecquage et collage,
- reliure pleine toile,
- dorure directe,
- marquage du numéro d'inventaire,
- identifications de supports ou procédés,
- reconditionnement des documents et archives dans des matériaux adaptés à la conservation patrimoniale,
- stabilisation et diminution de l'impact visuel des tâches dans le respect de l'intégrité physique et chimique des documents,
- traitement de désacidification destiné à stabiliser le PH du papier journal et à prolonger sa durée de conservation,
- stabilisation des encres,
- traitement antifongique (si nécessaire),
- réparation des déchirures,
- renforcement des plis et zones de faiblesse,
- comblement des lacunes.
-

Typologie d'objets : Objets bidimensionnels (monographie, album de coupure de presse, livret, périodique, etc.) datant majoritairement d'une période allant du XIX^e siècle jusqu'à l'époque contemporaine.

Matériaux concernés :

- Supports : papier
- Papier calque, papier pelure dactylographié, documents reproduits par procédé hectographique sur papier vélin, cartons, cuir
- Matériaux associés : adhésifs

Techniques :

- Papier albuminé

LOT N°2 – DEPOUSSIERAGE

Ce lot à bons de commande permettra de réaliser des opérations de conservation préventive avec pour objectifs de maintenir les collections patrimoniales et contemporaines dans des conditions optimales et d'en préserver l'intégrité matérielle.

Les prestations à réaliser portent sur : le dépoussiérage extérieur des documents, le dépoussiérage complet des tablettes et rayonnages, le dépoussiérage des sols.

Les opérations de dépoussiérage se dérouleront directement dans les magasins. Le traitement s'opérera épi par épi, travée par travée et tablette par tablette.

Le dépoussiérage commencera par l'épi le plus éloigné de la porte d'entrée du magasin, au fond de l'épi et par la tablette la plus haute.

Le dépoussiérage des documents se fera directement dans les allées afin de limiter la dispersion des salissures non adhérentes dans l'atmosphère lors des transports des documents à dépoussiérer.

Les opérations des dépoussiérages tiendront compte de la typologie des documents, de leur fragilité intrinsèque et des règles de manipulations associées.

Il faudra prévoir le bâchage des pièces ou des rayonnages non concernés par le dépoussiérage si nécessaire. Le chantier suivra l'ordre décrit dans les tableaux « Description des collections par localisation » (annexe 6 du CCTP) pour les collections patrimoniales comme pour les collections contemporaines, qui peuvent être traités en parallèle.

Article 5. Rendus attendus

4.1. Conduite de projet

La réunion de lancement de l'accord-cadre permet d'en fixer les grandes lignes de mise en œuvre et de présenter les intervenants retenus par le titulaire.

Cette réunion doit faire l'objet d'un compte rendu rédigé par le titulaire et envoyé par messagerie électronique dans un délai de deux jours ouvrés maximum au musée. Réunion de cadrage L'objet de la réunion de cadrage est de convenir des aspects organisationnels, administratifs et techniques de chaque commande et de définir un calendrier des différentes prestations. Cette réunion doit se tenir dans les trois semaines maximums qui suivent la notification du bon de commande de la prestation, entre le titulaire du lot et le musée, représentés chacun par un chef de projet, à chaque nouvelle commande. À l'issue de la réunion de cadrage, le titulaire doit rédiger un compte rendu accompagné d'un calendrier des prestations et des délais de livraison et de l'envoyer par messagerie électronique dans un délai de deux jours ouvrés maximum au musée.

Chaque réunion de suivi doit faire l'objet d'un compte-rendu rédigé par le titulaire et envoyé par messagerie électronique dans un délai de deux jours ouvrés maximum au musée.

La réunion de clôture se tient à la fin du marché, et est l'occasion pour les parties de dresser un bilan des difficultés rencontrées, des risques et des solutions trouvées. Elle doit avoir lieu un mois avant la date de fin contractuelle du présent accord-cadre.

4.2. Suivi de production

Le titulaire s'engage à communiquer régulièrement au musée le suivi de la progression de son travail, durant toute la durée de la prestation. Ce suivi peut prendre la forme d'un tableau de suivi de la production (au format Excel), ou bien de tout autre outil disponible en ligne et mis à la disposition du musée permettant d'effectuer ce suivi. Le tableau ou l'outil de suivi de production doivent être mis à jour et/ou envoyés par messagerie électronique tous les quinze jours ouvrés maximum.

4.3. Visites des sites de conservation des volumes

En amont de la visite, le titulaire doit convenir d'un rendez-vous par messagerie électronique avec musée, en respectant un préavis minimum de cinq jours ouvrés, au regard des formalités d'accès. Durant la visite, le titulaire doit :

- Etudier la faisabilité du projet en analysant 25 à 50% des volumes
- Evaluer le nombre de containers et de palettes à prévoir pour un transport adapté aux formats et à la fragilité des volumes
- Evaluer le nombre de transports (nombre de véhicules et d'allers-retours)
- Déterminer l'angle d'ouverture des volumes en fonction de leur état matériel, Proposer un délai de réalisation des prestations.

À l'issue de la visite, le titulaire doit :

- Remplir et envoyer au musée par messagerie électronique le récépissé de visite qui figure en **annexe 1** du présent CCTP dans les deux jours ouvrés maximum qui suivent la visite
- Envoyer un devis au musée par messagerie électronique dans les cinq jours ouvrés qui suivent la visite. Ce devis doit contenir une proposition affinée et adaptée au besoin existant. Il est ensuite validé par le musée.

4.4. Préparation des volumes

La préparation matérielle des volumes peut être commandée indépendamment de leur préparation intellectuelle. Selon les commandes, et sans que l'ensemble des actions soient à chaque fois nécessaires.

4.5. Préparation intellectuelle des volumes

Le fichier de récolement est un tableur qui décrit précisément les volumes, photographies et plans ou magasins concernés par les prestations, il comporte les informations permettant au titulaire de les identifier lors de leur enlèvement et de leur réception dans ses locaux. Ce fichier est rédigé par le musée, à partir du modèle qui figure en **annexe 2** du présent CCTP. Pour les opérations de dépoussiérage issues du lot N°2, le fichier est un tableur qui décrit les magasins, épis, travées et étagères concernées et figure en **annexe 6** du CCTP. Le titulaire devra renseigner chaque champ à savoir :

- Préconisations de restauration
- Actions menées
- Difficultés
- Préconisations de conservation

4.6. Constats d'état

Les constats d'état sont rédigés à chaque commande, si la prestation est effectuée en dehors du musée et quelle que soit la valeur historique, artistique ou vénale des documents. Ils doivent contenir l'identification de l'institution et des volumes concernés, leur état matériel ainsi que leur valeur d'assurance. Le modèle de constat d'état qui figure en **annexe 3** doit être utilisé à l'exclusion de tout autre. Les constats d'état seront rédigés par le musée. Les constats d'état doivent être datés et signés par le titulaire et le musée au moment de la prise en charge des volumes par le titulaire.

Les constats d'état retour sont rédigés à l'arrivée des volumes sur leur site de conservation, par le musée uniquement et en présence du titulaire. Le titulaire et le musée font état des éventuelles détériorations survenues pendant les prestations, et cosignent le constat. En cas de détérioration constatée sur un ou plusieurs volumes, le titulaire doit en avertir, sans délai, le musée par messagerie électronique.

4.7. Prise en charge des volumes

Par le titulaire dans le cadre de chaque commande, le musée met à disposition du titulaire les volumes retenus pour la restauration. Le titulaire doit prendre en charge les volumes dans les locaux du musée. Cette prise en charge consiste à :

- Enlever les volumes directement sur les rayonnages et placer un fantôme indiquant la cause et la durée prévisible de leur absence
- Les conditionner pour le transport
- Les disposer à plat - sauf consigne contraire de l'institution détentrice - dans des containers propres qui respectent la spécificité des volumes (formats, état matériel, ...)
- Les réintégrer à leur emplacement d'origine sur les rayonnages à leur retour

Les containers, les palettes, les codes à barres et le matériel de conditionnement doivent être fournis par le titulaire le jour de l'enlèvement des volumes. Ils doivent être adaptés au format et à la fragilité des volumes et livrés dans des quantités suffisantes pour assurer les volumétries prévues à la commande. Afin de livrer le matériel de conditionnement dans des conditions optimales, le titulaire doit prendre rendez-vous avec le musée en respectant un préavis minimum de cinq (5) jours ouvrés, au regard des formalités d'accès.

4.8. Transport aller et retour

Les propositions techniques concernant les mesures de sécurité proposées dans l'offre du titulaire font l'objet d'une validation par le musée. Celui-ci se réserve la possibilité d'accompagner le convoiement des volumes. Pour chaque enlèvement, le musée rédige un bordereau d'enlèvement (**cf. Annexe 4 Bordereau d'enlèvement**) qui reprend la liste des cotes et précise le nombre de volumes concernés. Elle le remet au titulaire avec les volumes. Le retour des volumes fournis au titulaire est organisé, une fois les prestations commandées exécutées et vérifiées par le titulaire.

4.9. Conditions de conservation des volumes

Pendant toute la durée des prestations, le titulaire doit : Équiper ses locaux de stockage d'appareils de gestion, de régulation et de surveillance du climat qui permettent de garantir les valeurs suivantes de manière constante :

- Température comprise entre 17°C et 21°C (variation journalière maximale : + ou -2°C)
- Humidité relative comprise entre 45 et 55% (variation journalière maximale : + ou - 5%)
- Proscrire la lumière naturelle directe et toute source de lumière artificielle de nature à provoquer une élévation journalière de la température de plus de 2° C
- Entretenir régulièrement ses ateliers et ses locaux de stockage
- Stocker les volumes dans leur conditionnement d'origine, et en aucun cas au niveau du sol
- Maintenir les surfaces de travail propres, Interdire de la façon la plus stricte toute consommation de nourriture ou de boisson dans les locaux de stockage.

4.10. Réalisations des restaurations

Une fiche de spécificités techniques (**annexe 5**), réalisée par le musée, accompagnée de préconisations concernant le degré d'ouverture et l'état des documents (**annexe 7**), détaille l'ensemble des consignes pour la prestation. Elle est envoyée au titulaire entre le moment où a lieu la visite des sites de conservation et cette phase de test. Le titulaire doit toujours se référer à cette fiche de spécificités techniques.

Les prestations correspondent à du dépoussiérage, désencrassement, consolidation-décontamination, mise à plat et marquage du numéro d'inventaire. Pour les collections de périodiques, il sera demandé également du surjetage, couture, grecquage et collage des volumes ainsi que décollage d'articles et recollage de l'article sur papier japon afin de créer un nouvel album. Les reliures pourront être en pleine toile et dorée. La ou les prestations devront être réalisées dans les locaux de prestataire qui devront être conformes aux normes de sécurité et d'incendie. Le matériel utilisé sera spécifiquement adapté aux opérations de conservation de documents patrimoniaux.

La réalisation des reliures pourra être ou non réversibles pour les collections de périodiques.

Le dépoussiérage est un nettoyage à sec à l'aide de brosses douces pour les documents fragiles ou de gomme spéciale. Le gommage doit être suivi d'un brossage extrêmement méticuleux pour éliminer les résidus. Tout blanchiment est proscrit, en raison de conséquences possibles sur la stabilité du papier. Le gommage est proscrit sur les documents pulvérulents, très poreux ou à l'encre fragile, même si le papier est de bonne qualité.

La consolidation correspond au comblement des lacunes (trous), la réparation des déchirures, le doublage et la décontamination des volumes. Ces opérations seront faites de façon manuelle (colle d'amidon au papier japon ou lorsque le papier du document est de bonne qualité (pur chiffon), avec un papier de même nature et de même grammage. L'entoilage se fait à la toile de coton ou de lin et à la colle d'amidon, avec un matériau intermédiaire entre la toile et le document, dont le choix dépend du type de papier. Il convient aussi de procéder au redressement des coins pliés et de décontaminer les documents : enlever les agrafes, les trombones de métal, les élastiques, rubans adhésifs, et toute autre forme de lien susceptible de décolorer ou de tacher les documents.

Le marquage doit permettre d'inscrire le numéro d'inventaire du plan sur le plan. Les s numéros d'inventaire doivent toujours figurer au même endroit sur le même type d'œuvres, de façon à ne pas nuire à l'aspect extérieur de l'objet et à éviter les manipulations inutiles. La nature de la pointe de l'outil de marquage (métal, crayon...) et son diamètre devront être adaptés au support de l'œuvre et à ses dimensions. Le marquage sera réalisé au crayon graphite à mine HB. Le crayon utilisé doit être assez tendre pour ne pas fouler le support.

4.11. Rapport de restauration

Le rapport de restauration est rédigé par le titulaire et remis sous forme électronique au musée. Il reprend le bilan des constats observés sur les volumes, des actions menées, des difficultés rencontrées et des préconisations de conservation.

4.12. Réalisations des opérations de dépoussiérage

L'ensemble du matériel utilisé sera dédié à la prestation, et sera spécifiquement adapté aux opérations de conservation de documents. Ce matériel pourrait être stocké dans un local dédié : aspirateur à filtre absolu, utilisation d'embouts à brosse douce ; chiffons microfibras (à sec) ; film en polyane pour protéger le site. Démarrage dès que possible et achèvement au plus tard le 15 décembre de l'année en cours. Il est possible d'intervenir du lundi au vendredi entre 10h et 17h. Un planning d'intervention magasin par magasin sera remis aux responsables de la bibliothèque à la notification du marché, indiquant les dates de démarrage et les délais prévus pour chacun des magasins concernés.

4.13 Reconditionnement

Le titulaire du présent marché devra assurer le reconditionnement des photographies, plans, archives et ouvrages conformément aux normes en vigueur en matière de conservation patrimoniale et archivistique, notamment les normes ISO relatives à la conservation des documents (telles que ISO 16245 et ISO 9706 concernant les matériaux de conditionnement et la permanence du papier). L'ensemble des opérations devra garantir une conservation optimale et à long terme, en privilégiant des matériaux neutres, sans

acide, chimiquement stables, conformes aux exigences de durabilité et de compatibilité avec les supports d'origine. Les plans devront impérativement être conditionnés à l'unité, dans des pochettes ou chemises adaptées à leur format, assurant une protection mécanique et environnementale renforcée, afin d'éviter toute altération, pliure, abrasion ou transfert d'acidité. Les photographies, archives et ouvrages feront l'objet d'un conditionnement individualisé ou par unités cohérentes, selon leur typologie et leur état sanitaire, en veillant à garantir une ventilation adaptée et une manipulation sécurisée. Il pourra être nécessaire, en fonction de l'état matériel et de la fragilité des documents, de prévoir l'adjonction d'un support neutre de renfort ou d'un dispositif de maintien adapté. Certains documents particulièrement altérés, de faible grammage ou présentant des déchirures pourront ainsi être montés sur un support secondaire sans acide, afin d'assurer leur stabilité mécanique et de sécuriser leur manipulation.

De même, lorsque la nature patrimoniale ou la présentation du document le justifie (notamment pour les pièces iconographiques ou graphiques), il pourra être requis la mise en place d'un passe-partout de conservation, accompagné de son couvercle de protection. L'ensemble devra garantir l'absence de tensions, permettre une bonne aération du document et assurer une protection contre la lumière, la poussière et les frottements.

Ces dispositifs devront être entièrement réversibles, réalisés selon les principes de conservation préventive, et viser une stabilité optimale dans le temps, tant du point de vue chimique que mécanique.

Annexes

Annexe 1 : Récépissé de visite

Annexe 2 : Fichier de récolement

Annexe 3 : Constat d'état

Annexe 4 : Bordereau d'enlèvement

Annexe 5 : Fiche de spécificités techniques

Annexe 6 : Description des collections par localisation (lot 2)

Annexe 7 : Degré d'ouverture et état des documents

Annexe 8 : Rapport d'intervention