

Établissement public de l'État représenté par le Directeur général en exercice,
nommé par décret en date du 6 juin 2025 (J.O du 8 juin 2025)

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

CCP 2026 08 002

Déménagement des archives de l'Ofpra

*Service du budget – Pôle marchés
201, rue Carnot
94136 Fontenay-sous-Bois Cedex*

Conditions générales.....	3
1. <i>Objet du marché.....</i>	<i>3</i>
2. <i>Présentation de l'Ofpra et de ses archives.....</i>	<i>3</i>
3. <i>Contraintes liées au caractère patrimonial des archives.....</i>	<i>5</i>
4. <i>Synthèse des archives et du mobilier à déménager.....</i>	<i>7</i>
Description des sites	10
5. <i>Adresse des lieux d'exécution.....</i>	<i>11</i>
6. <i>Organisation des lieux d'exécution et accès</i>	<i>11</i>
Phasage prévisionnel du déménagement des archives.....	22
7. <i>Les phases du déménagement.....</i>	<i>22</i>
Prescriptions techniques	26
8. <i>Définition des termes utiles pour la prestation.....</i>	<i>26</i>
9. <i>Indications pour la manipulation.....</i>	<i>29</i>
10. <i>Dépoussiérage et reconditionnement d'une partie des fonds.....</i>	<i>31</i>
11. <i>Protection des locaux.....</i>	<i>33</i>
12. <i>Prélèvement des archives dans les bâtiments de départ.....</i>	<i>33</i>
13. <i>Transport des archives vers le bâtiment d'arrivée.....</i>	<i>34</i>
14. <i>Rangement et retablettage dans le bâtiment d'arrivée</i>	<i>36</i>
15. <i>Evacuation des déchets et nettoyage des locaux</i>	<i>37</i>
16. <i>Le suivi de la prestation par l'Ofpra</i>	<i>38</i>

Conditions générales

1. Objet du marché

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) a pour objet **le déménagement des archives de l'Ofpra**.

L'opération vise à regrouper en un site unique (l'immeuble Joya ; bâtiment d'arrivée) les deux sites séparés géographiquement des archives de l'Ofpra (immeubles Périgares et Péricentre ; bâtiments de départ).

Le marché comprend la réalisation de l'ensemble des prestations de prélèvement, de transport et d'emménagement des collections constituées de documents précieux, fragiles, uniques et inaliénables ayant valeur patrimoniale. A titre subsidiaire, il inclut aussi le dépoussiérage de la face supérieure des archives les plus anciennes (voir le chapitre « *prescriptions techniques* »).

Sont annexés au présent marché :

- Le tableau de synthèse des fonds à déménager ;
- Le plan prévisionnel des accès ;
- Le plan des futurs magasins de Joya ;
- L'inventaire des meubles à fiches.

2. Présentation de l'Ofpra et de ses archives

Etablissement public administratif créé par la loi du 25 juillet 1952, l'Ofpra est chargé de l'application de la Convention de Genève du 28 juillet 1951 relative au statut des réfugiés et de la Convention de New York de 1954 relative au statut des apatrides.

Placé sous la tutelle du ministère de l'Intérieur, l'Office bénéficie d'une indépendance fonctionnelle et statue en toute autonomie sur les demandes d'asile et de statut d'apatride qui lui sont soumises. L'Ofpra exerce aussi la protection juridique et administrative à l'égard des bénéficiaires du statut.

Son siège est situé à Fontenay-sous-Bois (94) depuis 1989, actuellement au 201 rue Carnot dans l'immeuble Périgares.

Aujourd'hui, les magasins d'archives de l'Ofpra sont majoritairement situés à Périgares et, de manière plus limitée, dans l'immeuble de Péricentre, également localisé à Fontenay-sous-Bois.

Ils sont gérés par le service **Archives et Histoire** de l'Ofpra.

L'Office a prévu de déménager dans l'immeuble Joya, situé en face de son site actuel (Périgares), au 198-200 rue Carnot à Fontenay-sous-Bois. Le marché vise à assurer, en conséquence, le déménagement de l'ensemble des archives définitives de l'Ofpra dans l'immeuble Joya.

Le déménagement des archives de l'Ofpra permettra ainsi de regrouper les fonds sur un site unique et de maintenir les archives à proximité des agents, de disposer de conditions de conservation satisfaisantes et adaptées aux archives et d'accueillir des publics variés dans des conditions satisfaisantes.

En application de la convention d'autonomie du 9 avril 2025, l'Ofpra conserve, par dérogation à l'obligation de versement aux Archives nationales, les archives reçues ou produites par lui dans le cadre de sa mission de protection des réfugiés et apatrides, ainsi que les fonds d'archives des institutions l'ayant précédé dans la protection des réfugiés sur le territoire français depuis 1924.

Ces fonds sont actuellement évalués à **11,7 kilomètres linéaires**.

Les archives de l'Ofpra sont aujourd'hui réparties sur deux sites (bâtiments de départ) :

- 1. Le siège de l'Ofpra (bâtiment Périgares, 201 rue Carnot à Fontenay-sous-Bois) :**
 - Magasins de conservation au R-4 : 9 magasins, aménagés en rayonnage fixe (dossiers de demandeurs d'asile, pochettes et boîtes, environ 2,4 kml) ;
 - Magasins de conservation au rez-de-jardin (semi sous-sol) : 5 magasins, principalement aménagés en rayonnage mobile (environ 7,4 kml) ainsi que les archives stockées dans la salle de tri, le couloir et le sas (environ 0,35 kml) ;

- Quelques locaux d'archives intermédiaires ou définitives dans les étages, dont le déménagement fait également partie du présent marché :
 - Salle dite « 805 » (archives administratives de la Direction), situé au 8^e étage du bâtiment C (environ 50 ml);
 - Salle des photocopieuses du 8^e étage du bâtiment C (environ 60ml) ;
 - Salle des machines (matrices d'état civil 2021-2026, environ 50ml) située au 2^e étage du bâtiment C ;
 - Salle de réunion Raul Ruiz (matrices d'état civil 2005-2021, environ 100 ml), située au 7^e étage du bâtiment B.

Soit un total d'environ 0,26 kml dans les étages de Périgares.

2. L'immeuble Péricentre, situé 14-16 avenue Louison Bobet à Fontenay-sous-Bois, ancienne annexe de l'Ofpra :

- Trois magasins en sous-sol, aménagés en rayonnage fixe (dossiers de demandeurs d'asile conditionnés en boîtes, 1,3kml).

3. Contraintes liées au caractère patrimonial des archives

Depuis 2004, les archives relèvent à la fois du livre I (dispositions communes à l'ensemble du patrimoine culturel) et du livre II (dispositions applicables aux archives) du Code du patrimoine :

- Dans le livre I, l'article L. 111-1 définit les archives publiques et les archives privées entrées dans le domaine public comme des « *trésors nationaux* ». Dans cette opération, il s'agit donc de transférer des **objets culturels ayant une grande valeur patrimoniale** ;
- Dans le livre II, l'article L. 211-1 définit les archives comme « *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* ».

Selon l'article L. 211-2 du Code du patrimoine, les archives sont identifiées comme essentielles pour le fonctionnement et la gestion des services administratifs et constituent également un ensemble de justificatifs fondant le droit des individus et de la société. Elles forment enfin un élément majeur du patrimoine historique et culturel.

Les archives de l'Ofpra sont ainsi des **documents uniques et irremplaçables, comprenant des informations confidentielles et sensibles**. Elles concernent, dans leur immense majorité, des personnes vivantes et sont donc couvertes par le secret de la vie privée.

En raison de l'unicité et du caractère patrimonial des collections conservées par l'Ofpra, **les différentes opérations liées au transfert ne devront en aucun cas altérer l'intégrité des fonds et des documents**. Il est donc demandé qu'un soin particulier soit pris lors des manipulations ou du transport, sous la responsabilité directe du titulaire.

Le titulaire devra proposer des mesures adéquates pour répondre aux exigences décrites ci-dessous :

- Précautions dans la qualité d'exécution de la prestation par le personnel du titulaire et dans le choix des matériels retenus : tous les documents, y compris les contenants (boîtes, conteneurs, mobiliers spécifiques...), seront **manipulés avec le plus grand soin** ; ils devront être protégés des pertes, des chocs, des déchirures, des contacts avec le sol extérieur, avec l'eau ou tout autre liquide ;

Certaines archives et certains conditionnements sont très fragiles.

Les fonds ont fait l'objet d'un reconditionnement pour les préparer au mieux au déménagement mais il reste une part de boîtes peu résistantes et qui, de ce fait, devront faire l'objet d'un soin particulier lors de la manipulation, afin d'éviter des déchirements et des chutes de dossiers au sol. Tout accident de ce type (chute de boîte et de dossiers, mélange de dossiers au sol...) restera de la responsabilité du titulaire ;

- **Précautions contre le vol** en dehors des bâtiments d'archives ;
- **Précautions d'ordre climatique** : la fragilité des documents, leur sensibilité aux variations climatiques brutales (températures et hygrométrie) sont à prendre en compte. Les transferts peuvent être interrompus par l'Ofpra en cas de conditions météorologiques extrêmes (canicule ou neige, averse violente par exemple). La suspension imposée entraînera un allongement des délais de déménagement équivalent aux temps d'arrêt, sans modifier le montant du marché.

4. Synthèse des archives et du mobilier à déménager

4.1. Archives

La présente partie décrit l'ensemble des documents constituant les collections des Archives de l'Ofpra, qui devront être déménagés et mis en place dans les magasins de conservation du bâtiment d'arrivée, ainsi que le mobilier associé.

À la date de la publication du marché, l'ensemble des collections de l'Ofpra est **estimé à environ 11,7 kilomètres linéaires** répartis sur les différents sites de départ comme suit.

*Localisation des archives à déménager et estimation des métrages
(avec arrondis)*

Localisation	Métrage total	dont boîtes	dont pochettes	dont autres
PERIGARES -4	2400 ml	1200ml	1200ml	0 ml
PERIGARES RDJ	7745 ml	0ml	7670ml	75 ml
PERIGARES ETAGES (dont état civil et dont fichiers)	260 ml	260ml	0ml	0 ml
PERICENTRE	1300 ml	1300ml	0ml	0 ml
Total	11 705 ml	2760ml	8870ml	75 ml

Ces estimations n'engagent pas la responsabilité de l'Ofpra.

Le titulaire devra évaluer, selon ses propres moyens et critères, le volume, la disparité des dimensions et des formats des documents à déménager et l'état matériel dans lequel ils se trouvent, à l'occasion de la visite obligatoire organisée dans le cadre de la consultation. Aucune contestation sur l'évaluation métrique ne sera admise, le titulaire étant réputé avoir une parfaite connaissance de la prestation.

Les articles sont identifiés par une **cote d'identification** portée sur les documents ou conditionnements par le service Archives et Histoire de l'Ofpra.

Les différents types de documents sont les suivants :

- **Documents conditionnés :**

- dans des pochettes cartonnées de faible épaisseur et ouvertes sur la longueur supérieure (environ 8,9 kml, répartis entre Périgares -4 et RDJ).

La majorité des articles à déménager correspondent à des dossiers individuels de demandeurs d'asile conditionnés dans ce type de pochettes.

Exemples de pochettes cartonnées



- dans des boîtes en carton compact celloderme de marque Cauchard de largeur 0,15m ou des boîtes standard bureautiques A4, également de largeur 0,15m dans leur grande majorité, en cartons « grand format » type DIMAB ou conteneurs de déménagement.

4.2. Mobilier associé aux fonds d'archives à transférer

Il s'agit de **meubles à fiches**, contenant des fiches individuelles cartonnées et fragiles.

Ce sont des meubles entiers métalliques, des cases empilables ou des boîtes tiroirs. Ils sont à déménager avec les documents qu'ils renferment. Ceux-ci représentent environ 75,2ml, mais il s'agit dans de nombreux cas de cases empilables (cf. détails en annexe).

Meubles à fiches et boîtes à fiches





*Boîtes à fiches et tiroirs, qui seront reconditionnés avant déménagement
NB : le présent marché d'inclut pas leur reconditionnement*

Description des sites

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des difficultés et des contraintes liées à la configuration des lieux et des accès sur tous les sites concernés, au cours de **la visite obligatoire** organisée pendant la consultation.

Un état des lieux contradictoire sera effectué entre l'Ofpra et le titulaire avant et après le déménagement sur les trois sites (les deux sites de départ – Périgares et Péricentre - et le site d'arrivée - Joya).

Le titulaire pourra, s'il le souhaite, faire visiter les différents sites à son personnel avant le démarrage de la prestation. Il devra néanmoins demander préalablement l'autorisation à l'Ofpra, en précisant le jour et l'heure de la visite. Il sera obligatoirement accompagné d'un agent de l'Ofpra.

5. Adresse des lieux d'exécution

Bâtiments de départ

- Périgares, 201 rue Carnot, 94120 Fontenay-sous-Bois ;
- Péricentre, 14-16 avenue Louison Bobet, 94120 Fontenay-sous-Bois.

Bâtiment d'arrivée

- Joya, 198-200 rue Carnot, 94120 Fontenay-sous-Bois.

Distances entre les bâtiments de départ et le bâtiment d'arrivée par la route :

- Périgares et bâtiment d'arrivée : environ 100 m ;
- Péricentre et bâtiment d'arrivée : environ 800 m.

Il est de la responsabilité du titulaire de vérifier l'ensemble des cheminements entre les sites d'exécution de la prestation.

6. Organisation des lieux d'exécution et accès

Une description détaillée de chaque site est donnée ci-dessous, pour la complète information du titulaire.

Toutefois ces dimensions et précisions, les plus complètes possibles, n'engagent pas la responsabilité de l'Ofpra. **Il est ainsi de la responsabilité du titulaire d'exécuter la prestation dans les conditions géographiques et d'organisation des espaces internes des différents bâtiments, dont il a pris connaissance lors de la visite obligatoire.**

Le plan prévisionnel des accès est transmis par l'Ofpra à titre indicatif. Le titulaire pourra proposer d'autres solutions d'accès dans sa méthodologie, dès lors qu'ils respectent les contraintes de l'Ofpra (bureaux des agents, règles de sécurité, portance des sols, sécurité des déménageurs, etc.). En tout état de cause, si le titulaire propose d'autres solutions d'accès, ces dernières devront faire l'objet d'un accord préalable de l'Ofpra, rendu à l'écrit.

Le titulaire aura à sa charge toutes les contraintes de stationnement et devra obtenir l'ensemble des autorisations de voirie nécessaires.

Règles générales d'accès

Les modalités d'accès aux sites ainsi que les règles de sécurité à observer par le personnel du titulaire pendant l'exécution des opérations seront communiquées au titulaire par l'Ofpra.

Les sites seront ouverts et fermés par le personnel de l'Ofpra.

En matière de sûreté, seul le personnel agréé est autorisé à pénétrer dans les locaux des Archives. **Le titulaire devra impérativement informer l'Ofpra des différents mouvements ou absences de son personnel, au moins 48 heures avant leur intervention.**

L'Ofpra devra pouvoir identifier facilement l'appartenance du personnel à l'entreprise retenue.

L'Ofpra peut refuser l'entrée à toute personne ne respectant pas les mesures de sûreté de l'opération ou les règles générales d'accès. Le titulaire supportera alors seul la conséquence d'un tel refus.

L'intégralité de l'opération pourra être effectuée **du lundi au vendredi de 8h à 20h**, à l'exception des jours fériés et jours exceptionnels de fermeture.

Les horaires effectifs de travail seront définis d'un commun accord entre le titulaire et l'Ofpra.

Le personnel du titulaire ne peut séjourner dans les locaux des Archives en dehors des horaires indiqués ci-dessus.

6.1. Les locaux d'archives de l'immeuble Périgares (premier bâtiment de départ)

Le siège de l'Ofpra est, depuis 2003, situé dans l'immeuble **Périgares**, soumis à une co-activité de plusieurs entités administratives et sociétés privées.

Le déménagement des archives du rez-de-jardin et du R-4 pourrait avoir lieu après celui de l'espace recevant du public (ERP). En revanche, les locaux pourraient toujours être occupés par les agents de l'Ofpra, ce qui nécessitera une bonne articulation dans l'organisation des opérations.

Périgares est composé de trois « bâtiments » mitoyens et compte 12 niveaux, dont 4 niveaux de sous-sol et 8 étages. Il a été aménagé progressivement pour accueillir les archives de l'Ofpra, qui se répartissent ainsi

A. Les magasins d'archives les plus anciens, aménagés en 2003-2004 lors de l'installation de l'Ofpra sur ce site, sont situés au rez-de-jardin (RDJ) du bâtiment C, en semi sous-sol (R-1).

Il s'agit de **5 magasins** aménagés principalement en rayonnage mobile, nommés de « magasin 1 » à « magasin 5 ».

Ce niveau compte également **la salle de tri, un couloir et une pièce dite « sas »**, qui font aussi partie du marché et dans lesquels sont notamment conservés les meubles et tiroirs à fiches.

Rez-de-jardin du bâtiment C de Périgares

Magasin	Métrage approx. (ml) des archives	Conditionnement	Localisation
Magasin 1	2 860,2	Dossiers sous pochettes	Rez-de-jardin du bâtiment C de Périgares
Magasin 2	2 829,4	Dossiers sous pochettes	
Magasin 3	1 091,4	Dossiers sous pochettes	
Magasin 4	326,2	Dossiers sous pochettes	
Magasin 5	287	Dossiers sous pochettes	
Salle de tri, couloir et sas	Environ 350ml	Dossiers sous pochettes et meubles à fiches à la marge	
Total	7 744,2ml		

Modalités d'accès aux archives du rez-de-jardin de Périgares

Les magasins situés au rez-de-jardin de l'immeuble Périgares sont accessibles par le monte-charge du bâtiment C de Périgares descendant au niveau des magasins.

La charge maximale acceptée est de 1250 kg.



L'accès aux magasins en eux-mêmes nécessite un passage par un sas et plusieurs passages de portes.

Le plan prévisionnel des accès est disponible en annexe.

B. Les magasins d'archives situés au R-4

Il s'agit de **9 magasins** aménagés en 2017-2018 dans un parking au dernier sous-sol (R-4) de Périgares, nommés de « magasin 8 » à « magasin 16 ».

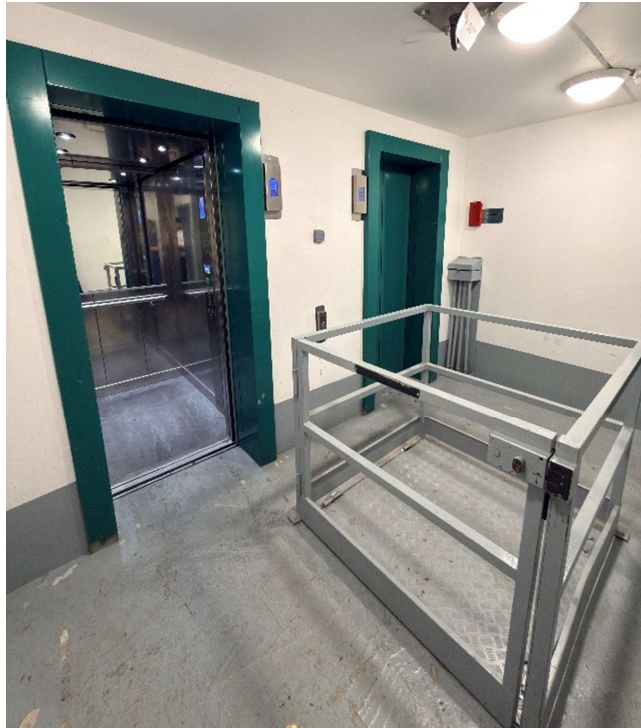
R-4 de Périgares

Magasin	Métrage approx. (ml)	Conditionnement	Localisation
Magasin 8	211,2	Boîtes Cauchard	R-4 du bâtiment C de Périgares
Magasin 9	279,6	Boîtes Cauchard	
Magasin 10	258	Boîtes Cauchard et bureautiques	
Magasin 11	378	Boîtes Cauchard et bureautiques	
Magasin 12	438	Dossiers sous pochettes	
Magasin 13	270	Dossiers sous pochettes	
Magasin 14	270	Dossiers sous pochettes	
Magasin 15	228	Dossiers sous pochettes	
Magasin 16 (archives administratives)	60	Boîtes bureautiques, DIMAB, cartons de déménagement	
Total	2 392,8		

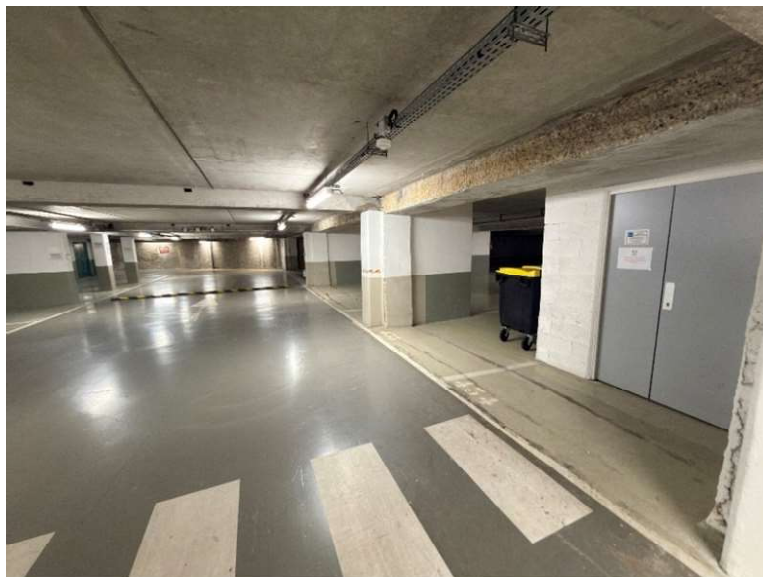
Modalités d'accès aux archives du R-4 de Périgares

Les magasins situés au R-4 de Périgares sont accessibles par les ascenseurs du parking, d'une capacité de 630 kg (pas de monte-charge). La sortie se fera par l'allée des sablons ou par la grille donnant sur la rue Carnot.

Le titulaire devra prendre en compte les passages de portes, les virages dans les circulations et les équipements de maintenance.



Autre possibilité : les magasins du R-4 sont également accessibles aux véhicules par la rampe d'accès du parking. La hauteur maximum des véhicules est de 2 mètres.



A gauche : accès par la rampe ; à droite : porte d'entrée des magasins du R-4

Le titulaire devra prendre connaissance des différentes contraintes, notamment lors de la visite obligatoire, et présentera dans son offre la méthodologie qu'il compte adopter.

Le plan prévisionnel des accès est disponible en annexe.

C. Les locaux de conservation définitive ou intermédiaire dans les étages

Certaines archives définitives ou intermédiaires sont conservées dans les étages de Périgares (bâtiments C et B, capacité 800kg).

Elles peuvent être déménagées par les ascenseurs des bâtiments, également accessibles aux agents de l'Ofpra.

Etages de Périgares

Lieu de stockage	Métrage approx. à déménager (ml)	Conditionnement	Localisation
Salle 805 (archives administratives), 8 ^e étage bâtiment C	50	DIMAB, boîtes bureautiques, quelques documents hors format (registres)	8 ^e étage bâtiment C Périgares
Salle des photocopieuses (archives administratives) du 8 ^e étage du bâtiment C	60	Boîtes bureautiques + cartons déménagement	8 ^e étage bâtiment C Périgares
Salle des machines (matrices état civil 2021-2026), 2 ^e étage bâtiment C	50	Boîtes bureautiques	2 ^e étage bâtiment C Périgares
Salle de réunion Raul Ruiz (matrices de l'état civil 2005-2021), 7 ^e étage bâtiment B	100	Boîtes bureautiques	7 ^e étage du bâtiment B Périgares
Total	260ml		

6.2. Les locaux d'archives du bâtiment Péricentre (second bâtiment de départ)

Péricentre est l'ancienne annexe de l'Ofpra située sur l'avenue Louison Bobet, à proximité du rond-point du général De Gaulle, à Fontenay-sous-Bois.

L'Ofpra dispose de **trois magasins aménagés en sous-sol (R-1)**, nommés « magasin 6 », magasin 7 et salle Epsilon. »

Péricentre

Lieu de stockage	Métrage approx. à déménager (ml)	Conditionnement	Localisation
Magasin 6	766	Cauchard et boîtes bureautiques	Péricentre, R-1
Magasin 7	545	Cauchard et boîtes bureautiques	
Salle Epsilon	10	Boîtes bureautiques et DIMAB	
TOTAL	1321ml		

Les magasins de Péricentre se caractérisent par :

- Un mélange de boîtes Cauchard et de boîtes bureautiques standard, toujours 0,15m de large ;
- Des rayonnages fixes présentant généralement 6 niveaux de tablettes, avec l'utilisation des tablettes de couverture pour le stockage des boîtes sur un 7^e niveau. Les boîtes peuvent être couchées, voire dépasser sur la travée suivante (cf. photos ci-dessous).

Le titulaire accordera une attention particulière au respect de l'ordre des boîtes, en suivant bien le récolement fourni par le service Archives et Histoire de l'Ofpra ainsi que les indications en magasin (fantômes, balises etc.).

Archives de Péricentre



Modalités d'accès aux archives de Péricentre

L'accès à Péricentre se fait par l'avenue Louison Bobet.

Les magasins sont accessibles **depuis le hall de l'immeuble (sas) grâce à deux ascenseurs.**

Ces ascenseurs sont également utilisés pour rejoindre les étages (centre de radiologie) et sont donc empruntés de façon régulière tout au long de la journée par les professionnels travaillant sur place (qui ne sont pas des agents de l'Ofpra) et le public extérieur.

De ce fait, la sécurité des archives en cours de déménagement devra faire l'objet d'une attention particulièrement renforcée, de même que la co-activité avec les autres occupants de l'immeuble.

Les principales contraintes d'accès des locaux de Péricentre sont la taille des ascenseurs (il ne s'agit pas de monte-charges) et les portes simples à franchir avant l'accès aux magasins eux-mêmes, au R-1. Ces derniers sont ensuite dotés de portes doubles.

Ascenseurs du bâtiment Péricentre



Accès vers le magasin 6



Portes du magasin 6



Accès vers le magasin 7



Portes du magasin 7



6.3. Les locaux d'archives de l'immeuble Joya (bâtiment d'arrivée)

L'immeuble Joya accueillera le siège social de l'Ofpra au début de l'année 2027.

15 magasins ont été créés au **second sous-sol du bâtiment** pour accueillir les archives de l'Ofpra, avec une majorité de rayonnages mobiles (compactus) et, pour une part moins importante, des rayonnages fixes.

Le plan est annexé au présent marché.

Les camions peuvent accéder jusqu'au quai de déchargement, situé en R-1. Les déménageurs doivent ensuite utiliser la rampe d'accès du parking pour descendre jusqu'au R-2.

Les contraintes d'accès sont précisées ci-après.

Accès Véhicules & Gabarits Autorisés

Entrée unique Accès exclusif via le parking Rue Agnès Varda . Aucun autre point d'entrée n'est autorisé pour les véhicules de livraison.	Zone de livraison Toutes les livraisons se font obligatoirement au sous-sol niveau -1 , sur les aires dédiées. Le déchargement en surface est interdit.	Voie pompiers Stationnement strictement interdit sur la voie pompiers et en surface, même brièvement. Dégagement permanent obligatoire.
---	--	--

Gabarits maximum autorisés

3.15m Hauteur max Hauteur totale du véhicule chargé	6m Longueur max Longueur totale du véhicule	3.5T Poids max Poids total en charge autorisé
--	--	--

Le plan prévisionnel des accès à Joya est annexé au présent marché.

Phasage prévisionnel du déménagement des archives

7. Les phases du déménagement

La présente partie décrit, à titre indicatif, le phasage prévisionnel du déménagement des archives de l'Ofpra.

Il pourra évoluer en fonction des contraintes du déménagement, sur décision de l'Office et sans modifier le montant du présent marché.

Le titulaire pourra proposer un autre phasage dans sa méthodologie, dès lors qu'il respecte les contraintes de l'Ofpra (articulation avec les espaces de bureaux, règles de sécurité, etc.). En tout état de cause, si le titulaire propose un autre phasage, ce dernier devra faire l'objet d'un accord préalable de l'Ofpra, rendu à l'écrit.

A ce stade, il est prévu que le déménagement des archives de l'Ofpra soit réalisé en **deux phases** :

- **1^{ère} phase** : il s'agira de déménager en priorité les archives conservées à Péricentre et, si possible, les archives administratives des étages de Périgares et les meubles à fiches.

A ce stade, il est prévu que cette première phase se déroule en décembre 2026, en commençant par la protection des espaces.

Le titulaire devra donc mobiliser du personnel pendant la période de fêtes de fin d'année (hors jours fériés), afin de respecter le calendrier prévisionnel de l'opération.

- ***Péricentre***

La première phase phase commencera obligatoirement par les locaux de Péricentre, c'est-à-dire la moitié des archives anciennes avant 1989 (1,3kml environ).

Toutes les archives qui y sont conservées sont conditionnées en boîtes. L'installation des archives à Joya devra tenir compte de l'éclatement de certaines séries (ex : séries N, OR...), dont une partie est conservée à Périgares R-4 et ne sera déménagée qu'en début d'année 2027. Le titulaire devra donc conserver l'espace libre nécessaire sur les rayonnages en s'aidant du récolement transmis pour reconstituer les séries. Il prendra à sa charge les éventuelles opérations de refoulement si nécessaire, une fois les séries reconstituées. Les séries « éclatées » entre les sites de Péricentre et de Périgares représentent toutefois une faible minorité.

Cette phase comprend **le dépoussiérage de la face supérieure des boîtes** (voir les prescriptions techniques), **qui pourra être réalisé au moment du déménagement** (et non sous forme d'un chantier à part).

- **Etages de Périgares**

Une fois les archives de Péricentre transférées à Joya, il sera possible d'inclure dans cette phase les archives définitives conservées dans les **étages de Périgares (environ 260 ml)**.

Ces archives doivent rejoindre des magasins différents de ceux occupés par les archives venant de Péricentre ; les deux opérations peuvent donc se faire soit simultanément soit consécutivement, au choix du titulaire. Dans le cas de deux opérations consécutives, le titulaire commencera par le déménagement de Péricentre.

- **Meubles à fiches**

Cette phase pourra aussi inclure les meubles à fiches (cf. liste en annexe), sous réserve de ne pas utiliser les accès en zone ERP.

Le titulaire pourra également proposer de déménager les meubles à fiches lors de la 2^{ème} phase, lorsque la contrainte ERP aura été levée.

- **2^{ème} phase : cette phase porte essentiellement sur les magasins du R-4 et du RDJ de Périgares.**

A ce stade, il est prévu qu'elle se déroule **en janvier et en février 2027**, une fois l'accueil du public de Périgares déplacé dans le nouveau bâtiment. En tout état de cause, le titulaire devra proposer un planning permettant de **terminer l'opération à la fin du mois de février 2027, au plus tard.**

Cette phase commencera obligatoirement par **les archives conditionnées en boîtes du R-4** (1,2 kml environ). Il s'agira de rassembler certaines séries dont une partie aura été déménagée lors de la phase 1 (ex : séries N et OR). Comme indiqué plus haut, les séries « éclatées » entre les sites de Péricentre et de Périgares représentent toutefois une faible minorité.

L'opération se poursuivra ensuite par **le déménagement des dossiers conservés au R-4** (1,2 kml environ) puis par le déménagement des dossiers conservés au **rez-de-jardin de Périgares**, tous conditionnés en pochettes (7,7kml).

Avec l'accord de l'Ofpra, le titulaire pourra également proposer de traiter plusieurs espaces de manière simultanée.

Phasage prévisionnel de l'opération

Le présent marché est directement concerné par la dernière colonne du tableau.

	Travaux Joya (Ofpra)	Rayonnages (entreprise BRUYNZEEL)	Déménagement des archives (présent marché)
Septembre 2026		Production des rayonnages	
Octobre 2026		Livraison et installation	
Novembre 2026	Installation SSI	Livraison et installation	
Décembre 2026	Recette SSI Passage de la commission de sécurité		Phase 1 -Protection -Dépoussiérage et déménagement Périgares -Eventuellement, déménagement étages Périgares et meubles fichiers
Janvier - Février 2027	Ouverture de l'ERP à Joya	Récupération rayonnages fixes du R-4 de Périgares	Phase 2 Dépoussiérage et déménagement Périgares R-4 puis déménagement RDJ

Prescriptions techniques

Le déménagement des fonds d'archives de l'Ofpra est particulièrement important compte tenu de la nature des biens à transférer et des précautions à prendre, de la volumétrie, de la durée et des moyens nécessaires à mettre en œuvre pour la réaliser.

Il est demandé au titulaire d'assurer une parfaite conservation et le respect de l'intégrité de l'ensemble des documents et des mobiliers spécifiques.

Le titulaire fournira tout le matériel de manutention et de transport, de même que toutes les fournitures nécessaires à l'exécution de l'opération. L'évaluation des besoins en matériel et en fournitures sera faite par le titulaire à la suite de la visite obligatoire prévue dans le cadre de la consultation.

Le titulaire disposera du récolement topographique établi par l'Ofpra pour les archives anciennes (1924-1989) conditionnées en boîtes. Pour les dossiers 1989-2026, conditionnés en pochettes, il disposera d'un récolement global par magasin précisant les dossiers extrêmes par épis ou travées. Il mettra à jour le récolement « arrivée » par zones (numéros extrêmes des dossiers par travée). **Il n'est pas attendu du prestataire qu'il dresse un récolement à l'article des dossiers conditionnés en pochettes.**

Les candidats sont invités à préciser leur méthodologie dans leur offre, à partir du présent CCTP et du cahier des réponses attendues (CRA).

8. Définition des termes utiles pour la prestation

L'article : correspond à la fois à une unité intellectuelle de description et à une unité matérielle de conditionnement pour la cotation et le rangement.

Dans les fonds de l'Ofpra, les articles peuvent être soit :

- A. Des pochettes individuelles**, identifiées par un numéro de dossier unique (ex : 140520136). Ce numéro est composé de l'année et du mois de la demande d'asile, puis d'un numéro d'ordre. Il permet de classer les dossiers en classement continu à partir de 1989 ;

Exemple de pochette, dossier n° 94700055
 (NB : les étiquettes correspondant aux 0 peuvent ne pas être collées)



B. Des boîtes contenant les dossiers anciens (avant 1989), identifiées par une cote unique (ex : OR56).

Cette cote est composée de la sous-série (ESP, OR, AMA, GEN...) et d'un numéro d'article.

Exemple : début de la série ESP



Une séquence d'articles correspond à un ensemble d'articles qui constituent une suite de cotes sans interruption et qui sont localisés topographiquement sur un ensemble consécutif de rayonnages dans un même magasin. Il est à noter que la volumétrie matérielle d'une séquence d'articles peut varier d'un seul article à une suite d'articles représentant plusieurs mètres linéaires. Une séquence d'articles peut correspondre à une série ou à une sous-série, mais dans certains cas, une série ou sous-série peut être répartie en plusieurs séquences d'articles, sur les rayonnages d'un ou plusieurs magasins, voire entre différents sites de départ.

Le mètre linéaire est l'unité de mesure des archives, correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur.

Une série (ou sous-série) est constituée de plusieurs séquences d'articles, qui peuvent être divisées en sous-séries. Elles peuvent être matériellement composées d'une suite continue d'articles sur les rayonnages d'un même magasin ou au contraire être dispersées entre plusieurs magasins, voire dans certains cas entre les différents bâtiments de départ. Dans ce cas, le titulaire procédera à du « **picking** » : il s'agit pour les déménageurs d'aller chercher à une autre localisation (autre bâtiment, autre magasin ou autre travée) une partie de la série en cours de déménagement afin de la reconstituer dans sa continuité sur le site d'arrivée.

Pour les archives anciennes (1924-1989), conditionnées en boîtes, le début et la fin d'une séquence d'articles ou d'une série ou d'une sous-série seront matérialisés par des **balises** (feuilles cartonnées) **de début et de fin** positionnées par le service Archives de l'Ofpra, à partir d'un modèle fourni par le prestataire. A défaut, elles seront créées par l'Ofpra.

La cote comprend des éléments alphanumériques selon la série du cadre de classement réglementaire qui identifie un article. Elle comprend, dans l'ordre, une lettre ou un groupe de lettres désignant la série, puis un nombre. Dans le cas de dossiers conditionnés en pochettes, la cote est une suite de 9 chiffres.

Chaque article est coté. **Plusieurs articles peuvent être groupés dans une boîte** ; les cotes sont indiquées sur le contenant (exemple : il est indiqué « GEN 151-152 » sur l'étiquette de la boîte contenant les articles GEN151 et GEN152).

Fantôme : fiche cartonnée signalant l'absence d'un ou plusieurs articles. Ces fiches sont positionnées dans les magasins par le service Archives et Histoire de l'Ofpra pour avertir le titulaire d'une lacune constatée ou d'une absence temporaire d'un document.

Magasin, rayonnages, épi ou double face, demi-épi ou face ; travées, tablettes :

Un magasin est un local d'un bâtiment d'archives destiné à la conservation des documents ; il est équipé de rayonnages fixes ou mobiles.

Les rayonnages se composent de tablettes horizontales, accrochées à des montants verticaux. L'ensemble des tablettes superposées entre deux montants s'appelle une travée.

Un épi est une suite de travées contiguës en double face. Un demi-épi correspond à une face de travées contiguës.

Le rangement à la française consiste à poser une boîte sur son petit côté sur la tablette (rangement vertical). **Ce type de rangement n'est pas utilisé à l'Ofpra.**

Le rangement à l'italienne consiste à poser une boîte sur son grand côté sur la tablette (rangement horizontal). **C'est le rangement utilisé pour les archives de l'Ofpra, qui devra être conservé dans le bâtiment arrivée.**

Le tablettage est l'opération qui consiste à ajuster l'écartement des tablettes superposées entre deux montants verticaux, de façon à l'adapter précisément au format des contenants.

Le picking est l'opération qui consiste à réunir des séries ou sous-séries scindées par le passé entre différents magasins ou bâtiments. Les déménageurs doivent alors interrompre la prise en charge linéaire des archives pour aller chercher le complément à une autre localisation (épi / magasin / bâtiment) ou déménager une partie de la série et conserver le métrage nécessaire en attendant de récupérer la partie restante.

Le refoulement (ou resserrement, ou décalage) désigne l'action matérielle de déplacer, décaler ou rapprocher des boîtes, ou des unités de conservation (pochettes en l'occurrence) sur les rayonnages d'un magasin d'archives. Le prestataire peut être amené à réaliser du refoulement dans le cadre de la reconstitution de séries autrefois éclatées en plusieurs sites.

9. Indications pour la manipulation

Pour des raisons de conservation, il est **formellement interdit au titulaire d'apposer la moindre mention manuscrite ou le moindre signe sur les documents ou sur les boîtes** (étiquettes ou pastille collante...).

Comme précisé dans les conditions générales, certains conditionnements sont extrêmement fragiles et exigent donc que soient prises des précautions particulières pour leur manipulation et leur transport, sous la responsabilité du titulaire.

Il s'agit :

- d'une part, de **dossiers conditionnés en pochettes**.

C'est la proportion la plus importante des fonds à déménager : près de 9kml sont conditionnées dans ces pochettes qui sont ouvertes sur un côté. Les dossiers comprenant souvent des petits documents (cartes, photographies, enveloppes etc.), la manipulation de ces pochettes nécessite un grand soin pour éviter de déverser leur contenu au sol. De même, ces pochettes sont très peu épaisses et rangées dans l'ordre (n° de dossiers des demandeurs d'asile classés par ordre numérique) ; les modalités de transfert doivent prendre en compte le respect de l'ordre des dossiers ;

- d'autre part, **des boîtes dites « bureautiques » ou « standard » en carton non renforcé**, et dont une partie sont abîmées (déchirures autour du trou de préhension par exemple).

L'Ofpra mène actuellement un chantier de reconditionnement pour limiter au maximum le nombre de boîtes standard en mauvais état. Toutefois, il restera une proportion non négligeable de boîtes « standard », dont certaines seront fragiles et devront être manipulées avec une précaution particulière.

Le titulaire devra prévoir des **solutions techniques de conditionnement provisoire pour un transport sécurisé**. Il est notamment attendu du titulaire qu'il utilise des **armoires roulantes fermées, afin qu'aucun document ou petite pièce (photo, carte, enveloppe...) ne tombe lors du transport**.

Le titulaire exposera précisément le matériel utilisé et la méthodologie qu'il prévoit de mettre en œuvre pour éviter les chutes de dossiers, les chutes de documents contenus dans les pochettes (dont un côté est ouvert) mais également les mélanges et les ruptures d'ordre numérique dans le rangement à l'arrivée.

En cas de fabrication sur-mesure d'armoires roulantes, l'offre du candidat comprendra la réutilisation de tout ou partie de ce matériel par l'Ofpra.

Le titulaire prendra soin de **repérer le sens de rangement des boîtes ou dossiers sur le site de départ** (de bas en haut ou de haut en bas : le sens peut varier selon les magasins), **ainsi que la succession des travées lors du passage d'un épi à un autre** ; il suivra les indications qui lui sont données par l'Ofpra pour reconstituer à l'arrivée les séries dispersées sur plusieurs sites ou magasins de départ.

L'Ofpra contrôlera la mise en œuvre des précautions et des solutions techniques proposées pour la protection des documents fragiles.

Le personnel du titulaire et de ses éventuels sous-traitants devra participer à **une sensibilisation** sur la grande valeur patrimoniale des fonds conservés par l'Ofpra et sur les précautions à prendre lors de leur manipulation. Cette sensibilisation sera réalisée par le personnel du service Archives et Histoire de l'Ofpra et durera 1h environ.

10. Dépoussiérage et reconditionnement d'une partie des fonds

Il est demandé au titulaire de procéder à **un dépoussiérage systématique de la face supérieure des boîtes (Cauchard ou boîtes standard), d'une partie des archives les plus anciennes sur les sites Péricentre et Périgares R-4.**

Le dépoussiérage est évalué à **1,5kml**, décomposé comme suit :

- Péricentre : face supérieure de toutes les boîtes (1,3kml).
 - ⇒ 2 magasins d'archives équipés de rayonnages fixes (R-1, magasins 6 et 7) : dépoussiérage de la face supérieure de toutes les boîtes ;
- Périgares -4 : face supérieure uniquement des boîtes posées sur la tablette supérieure des rayonnages, soit environ 0,2kml.
 - ⇒ 4 magasins d'archives équipés de rayonnages fixes (magasins 8 à 11) : dépoussiérage de la face supérieure des boîtes posées sur la tablette supérieure uniquement.

Le dépoussiérage des documents est une action indispensable de conservation préventive. Il vise à débarrasser les collections les plus anciennes des poussières et moisissures non actives éventuellement présentes sur les documents afin de ne pas contaminer les futurs magasins.

Le dépoussiérage, qui ne concerne donc pas toutes les archives à déménager, aura lieu impérativement avant toute opération de transfert. **Il ne fera pas l'objet d'un chantier séparé, mais pourra être réalisé au moment du déménagement.** Le titulaire devra détailler dans son offre les modalités du dépoussiérage qu'il entend mettre en œuvre.

Le dépoussiérage s'opère directement sur les boîtes d'archives (conditionnements type Cauchard et boîtes standard). Il n'est pas réalisé sur les documents contenus dans les boîtes). **Il ne concerne pas non plus les dossiers conditionnés en pochettes.**

Toutefois, l'opération de dépoussiérage, bien que portant sur les conditionnements, entraîne la manipulation de documents précieux, fragiles et uniques.

Les documents ne doivent en aucun cas quitter les espaces de conservation.

L'opération se déroulera en site occupé : les agents du service Archives et Histoire continueront d'assurer leurs missions courantes et de préparer le déménagement. Le titulaire veillera donc à la bonne articulation entre ces prestations et les missions des agents du service Archives et Histoire.

En ce sens, le chantier sera installé de telle sorte qu'il limitera la gêne pour la circulation des agents et le magasinage pour la communication des documents.

Les documents, une fois dépoussiérés, seront soit replacés exactement à leur emplacement initial sur la tablette d'origine en vue de leur déménagement, soit placés sur les chariots ou armoires roulantes pour leur transfert immédiat.

Le prestataire utilisera, au choix :

- Des aspirateurs munis de filtres HEPA ;
- Des chiffons doux ou gants en microfibres, qui seront nettoyés très régulièrement.

Le titulaire intégrera ce dépoussiérage dans son offre et dans son planning et détaillera les modalités de sa mise en œuvre.

Au cours du dépoussiérage, le responsable de la prestation et l'Ofpra vérifieront régulièrement la qualité du travail. En cas de malfaçon, l'ensemble devra être repris sans surcoût de facturation. Le titulaire ne pourra pas prétendre à un allongement des délais d'exécution dans cette hypothèse.

Au cours du dépoussiérage, et de façon plus générale au cours du déménagement, **le titulaire doit signaler à l'Ofpra les boîtes qui lui paraissent fragiles, grâce à un système de balise ou d'étiquette repositionnable**, afin que l'Ofpra procède immédiatement au reconditionnement de celles-ci, dans le but de les transférer en toute sécurité.

En revanche, il n'est pas attendu du prestataire qu'il reconditionne lui-même des boîtes.

11. Protection des locaux

L'exécution de la prestation ne devra entrainer aucun dommage aux locaux et équipements, ni aux abords extérieurs.

Il appartiendra au titulaire du marché de veiller à prendre toutes les mesures préventives nécessaires et notamment d'effectuer **une protection efficace** des sols et parois des circulations et des monte-charges ou ascenseurs, des endroits particulièrement exposés (angles vifs, vitres...) ainsi que des accès extérieurs, autant que cela sera nécessaire.

12. Prélèvement des archives dans les bâtiments de départ

Le titulaire est réputé avoir pris en compte le fait que les documents constituant les fonds et les collections de l'Ofpra ont fait l'objet de différentes opérations de conditionnement ; il en résulte **une variabilité des conditionnements en termes de qualité notamment**. Le titulaire s'engage à prendre en charge les documents en l'état où ils se trouvent à la date du déménagement.

Toutes les facilités ont été offertes au titulaire pour évaluer correctement les difficultés décrites au cours de la visite obligatoire des bâtiments de départ. **Aucune réclamation sur les contraintes liées aux bâtiments et sur la volumétrie des collections à manipuler ne pourra être admise de ce fait.**

Le service Archives et Histoire de l'Ofpra transmettra au titulaire les documents nécessaires (le récolement topographique des collections dans les bâtiments de départ et le plan d'implantation prévisionnel des collections dans le bâtiment d'arrivée) pour élaborer **l'ordre de prélèvement des séries** pour les archives anciennes conditionnées en boîtes, avant 1989. Pour les dossiers conservés en pochettes (à partir de 1989), le titulaire du marché prendra les dossiers dans l'ordre, tels que rangés sur les tablettes des rayonnages, en prenant en compte le sens de rangement.

Dans le cas où des ruptures dans l'ordre numérique des dossiers se présentent en magasin, l'Ofpra en informera le titulaire qui suivra scrupuleusement les consignes données et les indications en magasin (balises, fantômes etc.).

De façon générale, en cas de tablette vide ou partiellement vide, le titulaire se reportera aux consignes et informations données par l'Ofpra ou, à défaut, questionnera les agents de l'Ofpra chargés du suivi de la prestation.

La pose des balises en début et fin de série ou lot d'archives sera réalisée par l'Ofpra. Le titulaire pourra proposer, s'il en dispose, un modèle de balise dont il a l'habitude ; l'Ofpra se chargera des impressions et de la pose en magasin.

Pour mémoire, l'ordre des dossiers est donné par le format du numéro de dossier, indiqué par des étiquettes colorées et formé de la façon suivante :

Exemple : **14070258** : le premier nombre indique l'année d'introduction du dossier à l'Ofpra (14 pour 2014), le second le mois (07 pour juillet) puis suit un numéro d'ordre. Le dossier suivant n'est pas nécessairement le dossier 14070259, cela peut être par exemple le 14070260 car une partie des dossiers sont éliminés au terme de leur durée d'utilité administrative.

Comme précisé ci-dessus, le titulaire ne disposera pas d'un récolement au dossier pour les archives de 1989 à 2026, mais seulement du relevé des numéros de dossiers extrêmes par magasin ou zone (épi). Pour les archives anciennes en revanche, le titulaire disposera d'un récolement détaillé à l'article.

13. Transport des archives vers le bâtiment d'arrivée

La manutention et le transfert des documents vers **l'immeuble Joya** devront être effectués dans des conditions de sûreté et de sécurité maximales afin

d'éviter tout risque de perte ou dégradation des documents, que ce soit par déchirure, égarement, mauvais rangement, vol, dégât des eaux, combustion...

Le titulaire sera tenu responsable des dommages survenus et constatés au cours ou au terme de l'exécution de la prestation commandée.

En cas d'accident de transport ou d'incident aboutissant à une dégradation des documents, le coût total de leur restauration sera à la charge du titulaire ou de son assurance.

En fin de journée, les documents ne pourront, en aucun cas, rester stockés dans un véhicule ou entreposés dans un local autre que ceux de l'Ofpra.

Pendant les transferts, en aucun cas, les camions contenant les archives et le mobilier associé ne devront rester sans surveillance. Des mesures garantissant leur sûreté et leur sécurité devront être proposées au niveau des véhicules et des matériels transitiques.

Pour chaque transport, **un bordereau de prise en charge** accompagnera **la fiche de transfert** et sera signé par les représentants de l'Ofpra et du titulaire sur les sites de départ et d'arrivée.

Le titulaire devra prendre en compte les contraintes des bâtiments, tant pour les opérations de chargement que pour le déchargement, et celles liées à la qualité patrimoniale des documents.

Il est rappelé que toute exposition, qu'elle soit brève ou longue, du papier à l'humidité est susceptible d'entraîner de graves dommages. Il sera donc indispensable **de protéger les documents même si la pluie ne fait que menacer**. Les chargements/déchargements devront être interrompus en cas de conditions météorologiques extrêmes.

S'agissant du mobilier à déménager (meules à fiches), le titulaire fournira le matériel de protection et de transfert adapté après les avoir évalués à l'occasion de la visite organisée dans le cadre de la consultation.

Les agents de l'Ofpra se réserveront le droit de vérifier à tout moment les conditions de sécurité et de conservation des documents et du mobilier.

14. **Rangement et retablettage dans le bâtiment d'arrivée**

Dans le bâtiment d'arrivée, les séries constituant un même ensemble documentaire devront être rangées sur les rayonnages en fonction du plan d'implantation prévisionnel des collections qui sera fourni en amont de la prestation par l'Ofpra.

Du « picking » pourra être nécessaire, de façon très résiduelle, le titulaire devant intégrer cette hypothèse dans son offre. En l'espèce, le « picking » concerne ::

- La série OR, dont 12 boîtes sur 178 sont conservées au R-4, le reste étant à Péricentre ;
- La série N, répartie entre les magasins 6 et 7 (magasins contigus), à hauteur de 37 boîtes dans le magasin 6 et de 119 boîtes dans le magasin 7 (total 156 boîtes).

Chaque série ou sous-série sera affectée dans un ou plusieurs magasin(s) ou dans une partie de magasin de **l'immeuble Joya**. Cette affectation sera pré-établie dans le plan d'implantation prévisionnel des collections.

Toutes les éventuelles opérations de refoulement seront à la charge du titulaire.

Les collections devront être rangées sur les rayonnages dans l'ordre alphanumérique des séries. Dans la majorité des cas, les articles d'une même série seront rangés dans un ordre croissant des cotes, sauf cas particulier qui sera indiqué par le service Archives et Histoire de l'Ofpra.

Pour chaque magasin à remplir, seront transmises au titulaire par les Archives des consignes écrites sur les modalités pratiques de mise en place des documents ou des espaces à réserver pour les futurs accroissements.

Les opérations éventuelles de retablettage dans le bâtiment arrivée (à la marge en raison de la relative homogénéité des conditionnements utilisés par l'Ofpra, presque entièrement en A4) **seront à la charge du titulaire**. Le montant du marché ne sera pas modifié en conséquence.

A titre estimatif, ce retablettage ponctuel ne dépassera pas 5% des tablettes.

Il est à noter que l'installation des tablettes dans les travées des magasins de Joya aura été réalisée par un prestataire externe (Bruynzeel) en fonction des directives données par le service Archives et Histoire de l'Ofpra.

15. Evacuation des déchets et nettoyage des locaux

15.1. Evacuation des déchets

Le titulaire devra désencombrer les espaces où se sont déroulées des prestations de transfert de tout obstacle pouvant entraver la circulation.

Il devra évacuer régulièrement les déchets générés par la prestation, dans les bâtiments de départ et le bâtiment d'arrivée. Il devra respecter les procédures en vigueur pour l'Établissement Public Territorial Paris Est Marne & Bois, dont dépend la commune de Fontenay-sous-Bois, en matière de tri sélectif.

Le titulaire prendra en charge l'évacuation et la collecte des déchets tant sur le point organisationnel que financier.

Le titulaire procédera à l'enlèvement des emballages selon les échéances que fixera l'Ofpra, en fonction des contraintes de l'opération.

15.2. Nettoyage

Les locaux du bâtiment d'arrivée (Joya) devront être nettoyés et restitués propres.

À l'achèvement de la prestation de rangement des documents dans un magasin, le titulaire devra le nettoyer.

Le sol des travées, qui auront été dépoussiérées, sera soigneusement aspiré et nettoyé uniquement à l'aide d'aspirateurs munis de filtres HEPA et de gazes imprégnées (afin de limiter l'apport d'eau dans les magasins).

Il n'est pas attendu du titulaire qu'il nettoie les rayonnages.

16. Le suivi de la prestation par l'Ofpra

L'Ofpra sera présent tout au long de l'exécution de la prestation et affectera des membres de son personnel sur les sites de départ et sur celui d'arrivée pour accompagner le personnel du titulaire.

Les agents de l'Ofpra s'assureront :

- de la mise en place de l'organisation proposée dans l'offre du titulaire ;
- de la vérification des matériels et des fournitures utilisés (leur état et leur conformité aux caractéristiques indiquées dans l'offre du titulaire) ;
- du bon déroulement des opérations ;
- de guider le personnel du titulaire en raison de la complexité des bâtiments et de répondre aux questions en cas de besoin ;
- de surveiller la qualité d'exécution de toutes les opérations demandées et le bon état des biens transférés ;
- de faire respecter les consignes de sûreté et de sécurité.

Un responsable de la prestation sera désigné parmi le personnel du titulaire. Son rôle sera de suivre en temps réel, de contrôler et de coordonner l'ensemble de la prestation. Il sera l'interlocuteur privilégié de l'Ofpra pour faire régulièrement les points d'avancement.

Des **réunions de suivi** seront organisées entre le titulaire et l'Ofpra (notamment avec le service des Moyens Généraux et le service Archives et Histoire) pour faire le point sur l'avancement de l'opération et sur les difficultés éventuellement rencontrées. Ces réunions sont convoquées par l'Ofpra en fonction des besoins.

À la suite de chacune de ces réunions, **un relevé de décisions** établi par le titulaire sera transmis. Ce relevé de décisions est réputé accepté par l'Ofpra s'il ne donne pas lieu de sa part à observations dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la date de réception.

Le titulaire proposera un outil de suivi en temps réel qui sera complété au fur et à mesure du rangement des documents sur les tablettes du site d'arrivée.

Il mettra à jour le récolement des archives, sous forme de tableur excel en indiquant les adresses d'arrivée. Ce tableur sera fourni par l'Ofpra, sauf si le titulaire fait une autre proposition et que celle-ci recueille l'accord écrit de l'Ofpra.