CCI PARIS ILE-DE-FRANCE

Prestations de tiers archiveur pour le Groupe CCI de Région Paris Ile de France

Cahier des clauses techniques particulières CCTP

1. ENJEUX DE LA MISSION 3
2. OBJET DU MARCHÉ 3
3. MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 4
3.1. Prise en charge initiale de la totalité du fonds existant 4
3.2. Conditionnement des archives versées au titulaire du présent marché 5
3.3. Transfert et prise en charge des conteneurs 6
3.4. Communication des documents archivés 6
3.5. Conservation 7
3.6. Sortie définitive 8
3.6.1. Sortie définitive en cours de marché 8
3.6.2. Sortie définitive en fin de marché 8
3.7. Destruction des conteneurs 9
4. ZONE GÉOGRAPHIQUE DE RETRAIT ET DE DÉPÔT DES ARCHIVES 9
5. PRESTATIONS ANNEXES 10
5.1. Documents à fournir 10
5.2. Prestations d'inventaire ou de conditionnement 10
5.3. Outil de gestion en ligne 10

1. ENJEUX DE LA MISSION

Les archives produites ou reçues par la CCIR Paris Île-de-France, les CCI de son ressort et leurs établissements respectifs, ainsi que par la CCIT de Seine-et-Marne et ses écoles UTEC, dans le cadre de leurs missions de service public, relèvent du régime des archives publiques au sens du Code du patrimoine, livre II, titre Ier. Leur gestion s'organise selon deux périmètres distincts : d'une part, le périmètre de la CCIR Paris Île-de-France, suivi opérationnellement par le service régional des archives ; d'autre part, le périmètre de la CCIT de Seine-et-Marne, qui centralise ses propres demandes. Ces archives demeurent soumises au contrôle scientifique et technique de l'État, exercé par le service d'archives territorialement compétent selon l'origine des fonds.

Le Groupe CCIR Paris Île-de-France entend recourir à un prestataire de services pour la conservation de ses archives conformément aux stipulations du Code du patrimoine.

Le titulaire du marché, en qualité de dépositaire, est tenu à l'ensemble des obligations prescrites par les articles 1927 à 1946 du Code civil. Le titulaire est responsable de la conservation des documents confiés à partir du jour de leur prise en charge.

Le Groupe CCIR Paris Île-de-France, en qualité de déposant, est tenu à l'ensemble des obligations prescrites par les articles 1947 et 1948 du Code civil.

Cependant, le droit de rétention dont dispose le titulaire selon les termes de l'article 1948 du Code civil ne peut en aucun cas s'exercer pour les archives à l'égard du Service interministériel des archives de France.

Par ailleurs, l'exécution opérationnelle du marché repose sur deux circuits de commande distincts. Pour le périmètre de la CCIR Paris Île-de-France, le titulaire du marché a pour interlocuteur unique le service régional des archives, qui centralise les échanges, organise les demandes de prise en charge, de communication, de réintégration, de sortie définitive et d'élimination matérielle, et assure le lien avec les services producteurs et les services d'archives compétents. Pour le périmètre de la CCIT de Seine-et-Marne, la CCI de Seine-et-Marne conserve son autonomie de fonctionnement et centralise directement les demandes émanant de ses directions et de ses écoles UTEC.

2. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la conservation d'archives de la CCI Paris Île-de-France, de ses EESC et du GIE, ainsi que de la CCIT de Seine-et-Marne et de ses écoles UTEC, quel que soit leur support.
Le titulaire du marché assure uniquement les opérations matérielles de prise en charge, de conservation, de communication, de réintégration, de sortie définitive et d'élimination matérielle après autorisation réglementaire. La responsabilité du traitement archivistique, du tri, du classement, de l'inventaire, des autorisations de consultation et des décisions de sortie définitive ou d'élimination demeure exercée par chaque entité compétente sur son périmètre : le service régional des archives pour le périmètre de la CCIR Paris Île-de-France, et la CCIT de Seine-et-Marne pour son propre périmètre, dans le respect du contrôle scientifique et technique de l'État.

3. MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

3.1. Prise en charge initiale de la totalité du fonds existant

Le fonds d'archives de la CCI Paris Île-de-France est conservé chez un tiers archiveur unique.

De même, le fonds d'archives de la CCI de Seine-et-Marne et de ses écoles UTEC est conservé chez un tiers archiveur unique.

La partie support papier représente environ 36 371 conteneurs normalisés d'une capacité de 5 boîtes d'archives - dos de 10 cm pour des documents format A4 (21 x 29,7).
Ce fonds doit être repris dans son intégralité et à l'identique par le nouveau titulaire du marché.
Le délai de prise en charge ne doit pas excéder trois mois.

Ce fonds est constitué de la manière suivante :

- Boîtes d'archives de 10 cm : environ 36 371 conteneurs.
- Supports magnétiques : 804 conteneurs
- Formats hors-standard, notamment tubes, rouleaux et plans : 85 (conservés actuellement sur le site de la CCI Paris Jouhaux-Toudic).

L'indexation alphanumérique des conteneurs existants doit être conservée à l'identique.

Elle se présente de la manière suivante :

Série ou classe d'archives	**Référence ou unité archives (UA)**
AH (Archives historiques de conservation longue)	26699
AE *(Archives éliminables)*	323
AM (Archives de la CCI de Versailles / Mantes)	4469
SIP	39
AGDF	3
CR + DE + FR + *	794
TOTAL	**37113**

Les inventaires du fonds CCI Paris Île-de-France doivent être fournis en intégralité par le titulaire sortant au nouveau titulaire pour un contrôle complet de l'existant, des opérations de vérification contradictoire doivent être effectuées pendant le délai de prise en charge.

Le fonds de bandes magnétiques est constitué de supports vidéo et audio dont les conditions particulières de conservation doivent être assurées (température et hygrométrie).

Elle est constituée de 1 501 bandes, conformément au total détaillé ci-dessous, réparties selon les formats suivants :

Format	Quantité
BetaSP	922
35 mm	3
16 mm	2
35 mm Positif	1
VHS	487
U-matic SP	1
Beta	30
35 mm Négatif	26
Digital Beta	25
16 Mag	1
Indéfinie	1
U-matic S	2
TOTAL	**1501**

De plus, le fonds actuel de la CCI de Seine-et-Marne et de ses écoles UTEC représente environ 2 863 conteneurs d'une capacité de 3 boîtes d'archives par conteneur, soit 8 589 unités d'archives (boîtes). Un conteneur représente 0,5 mètre linéaire ; ce fonds représente donc 1432 mètres linéaires. Il est à noter qu'une partie de ce fonds est éligible à la destruction, à hauteur de 40 % environ, sous réserve de l'obtention préalable des visas d'élimination réglementaires.

3.2. Conditionnement des archives versées au titulaire du présent marché

Pour les supports papier, les documents confiés sont classés à l'unité (archives), en liasse ou dans des boîtes d'archives et regroupés en conteneurs normalisés fournis par le titulaire du marché.

Le matériel de conservation doit pouvoir être monté sans ruban adhésif, doté d'un couvercle indépendant ou rabattable (toujours sans adhésif) et de poignées. Le type de conteneur est unique (« normalisé ») et doit être utilisé indifféremment pour les archives. La capacité du conteneur ne saurait excéder 5 boîtes d'archives à dos de 10 cm, pour des documents au format A4 (21 x 29,7). Une boîte d'archive remplie est réputée peser, en moyenne, 4 kg.

Le titulaire s'engage à fournir les conteneurs correspondant au modèle qui vient d'être décrit sur les différents sites des CCI, cinq jours ouvrés maximum après l'ordre donné par les CCI, ce matériel restant acquis aux CCI. Le nombre minimal de conteneurs livrés par demande est de 10.

Toutefois, les CCI peuvent demander la reprise des fournitures non utilisées sur les sites. Cette reprise, effectuée lors d'une prise en charge, se fait sans frais et donne lieu à l'établissement d'un avoir correspondant au prix des conteneurs non utilisés.

Le titulaire s'engage à informer les CCI du changement de matériel de conditionnement (par rapport à la description fourni dans l'offre), qu'il s'agisse de sa résistance, de son format ou de toute autre modification. Les CCI restent libres d'accepter ou non ces modifications.

Les CCI s'engagent à porter sur les conteneurs les inscriptions nécessaires à leur individualisation conformément aux instructions qui sont fournies par le titulaire.

La cotation des boîtes d'archives est de type alphanumérique (chiffres arabes ou romains).

L'inventaire du contenu étant réalisé par les CCI, il est expressément entendu que le titulaire n'a pas la possibilité de contrôler la présence des documents censés être contenus dans chaque conteneur.

Pour des motifs de sécurité, les CCI s'engagent à ne pas introduire dans les conteneurs ou boîtes d'archives des matières susceptibles de nuire à la bonne conservation des archives entreposées (produits explosifs, inflammables, chimiques, pharmaceutiques, etc.) et pouvant engager sa responsabilité au sens de l'article 1145 du Code civil.

Le renouvellement des conteneurs devenus défectueux à la suite de nombreuses manipulations sera à la charge du titulaire du marché.

Pour la partie bandes magnétiques et documents figurés ou iconographiques, le prestataire propose un conditionnement et un stockage en petites unités dans des conditions de conservation respectant les normes particulières pour ces types de supports.

3.3. Transfert et prise en charge des conteneurs

Le délai maximal de prise en charge sur les différents sites des CCI est fixé à 8 jours ouvrés à compter de l'ordre donné par courrier électronique par l'interlocuteur compétent : le service régional des archives pour le périmètre de la CCIR Paris Île-de-France, ou la CCIT de Seine-et-Marne pour son propre périmètre.

Le nombre maximal de conteneurs pouvant être pris en charge le même jour, par site, est fixé à 250 conteneurs.

La codification des conteneurs est de deux types :

- Lettre, 1 à 3 chiffres / 1 à 4 chiffres
- 2 à 4 lettres / 1 à 4 chiffres.

En cas d'erreur constatée dans la codification des conteneurs lors de leur entrée en stock, le titulaire dispose de 8 jours ouvrés, à compter de la constatation de l'erreur, pour corriger celle-ci.

Les opérations de prise en charge donnent lieu à l'établissement immédiat par le titulaire du marché d'un bon d'enlèvement portant la liste exhaustive des conteneurs enlevés.

Le délai maximum entre la prise en charge d'un conteneur et sa disponibilité pour une demande de consultation est de 4 jours ouvrés (jour de la prise en charge inclus).

3.4. Communication des documents archivés

La communication des documents archivés implique en principe leur transfert du site de conservation jusqu'aux différents sites des CCI. Exceptionnellement, la communication pourra se faire sur le site de conservation du titulaire.

Pour toute commande passée avant 15 h 00, le titulaire s'engage à une livraison le premier jour ouvré suivant, entre 9 h 00 et 12 h 00 (fin d'intervention).

Les jours ouvrés s'entendent du lundi au vendredi, hors week-end et jours fériés (les horaires sont susceptibles de modification par accord exprès du service régional des archives et du titulaire).

Toutefois, pour une communication urgente passée avant 12 h 00, la livraison doit intervenir le jour même ou le premier jour ouvré suivant avant 10 h 00 pour les commandes passées avant 18 h 00.

Les demandes de communication portent sur des conteneurs complets ou, par extrait, sur des boîtes d'archives.

La quantité maximale de conteneurs ou de boîtes d'archives qui peut être demandée en communication chaque jour, dans le cas d'une communication sur l'un des sites des CCI, est fixée à 20 conteneurs.

Exceptionnellement, une quantité supérieure de documents (par rapport à celle fixée conformément au paragraphe précédent) peut être demandée en consultation. La quantité maximale de conteneurs pouvant être demandés par site et le délai pour transmettre la commande sont alors les mêmes que ceux d'une prise en charge (cf. article 3.3).

Pour la communication d'archives sur le site de conservation du titulaire du marché, celui-ci doit être doté d'une salle exclusivement destinée à cet usage, ouverte tous les jours pendant au minimum 4 heures. Le préavis de visite est fixé à 3 heures ouvrables.

Le nombre maximal de conteneurs consultables sur place est fixé à 50. La communication d'archives sur le site de conservation du titulaire ne pourra être faite qu'à des collaborateurs des CCI expressément désignés par les services compétents des CCI.

Les réintégrations d'archives sont effectuées à l'occasion d'autres demandes de communication (leur prix étant inclus dans celui de la communication). La quantité maximale, par jour, est identique à celle des communications sur l'un des sites des CCI.

Exceptionnellement, les réintégrations peuvent être demandées isolément et font alors l'objet d'une facturation spécifique. La quantité maximale de conteneurs à réintégrer par site pouvant être demandée et le délai pour transmettre la commande sont alors les mêmes que ceux d'une prise en charge (cf. article 3.3).

Les opérations de communication ou de reprise pour réintégration donnent lieu à l'établissement immédiat par le titulaire du marché d'un bon de livraison ou de reprise portant la liste exhaustive des boîtes d'archives ou conteneurs livrés ou repris.

Les CCI peuvent aussi souhaiter conserver définitivement des documents demandés en communication. Le titulaire procède alors à une régularisation de sortie définitive sans frais, le coût de la réintégration inclus dans celui de la communication restant acquis au titulaire.

3.5. Conservation

Dans le cadre et en application des dispositions des articles 1915 et suivants du Code civil, le titulaire assure la garde des archives qui lui sont confiées par les CCI dans un lieu unique. Il ne peut pas le modifier sans l'accord explicite des CCI.

Le site proposé par le titulaire devra disposer d'un agrément en cours de validité pour la conservation externalisée d'archives publiques courantes et intermédiaires, délivré dans les conditions prévues par le Code du patrimoine, et être agréé pour la nature des archives effectivement confiées.

Les représentants des CCI, expressément désignés par chaque CCI, ainsi que le directeur du service d'archives départementales territorialement compétent, ou son représentant ou les représentants de l'administration des archives de France dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État, disposent d'un droit d'accès permanent aux archives publiques dont la conservation est confiée au titulaire du marché. L'ensemble des informations relatives aux personnes des CCI habilitées sera communiqué lors de la réunion de lancement.

Le titulaire du marché s'engage, en outre, au respect strict de la confidentialité des documents confiés. Ses collaborateurs chargés de la collecte, de la conservation et de la gestion des archives confiées, en application des dispositions du Code du patrimoine et de l'article 226-13 du code pénal, sont tenus au secret professionnel, en ce qui concerne tout document qui ne peut pas être légalement mis à la disposition du public.

3.6. Sortie définitive

3.6.1. Sortie définitive en cours de marché

Le titulaire remet à disposition des CCI ou de toute personne mandatée par les CCI le (ou les) conteneur(s) que celle-ci souhaite récupérer pour en assurer la conservation.

En cours de marché, la quantité maximale de conteneurs pouvant être demandée par site et le délai pour transmettre la commande relative à la demande de sortie sont identiques à ceux fixés à l'article 3.3.

Les CCI peuvent choisir de procéder elles-mêmes, ou par l'intermédiaire de toute personne mandatée par elles, à l'enlèvement des conteneurs en sortie définitive sur le site de conservation du titulaire ou bien de demander au titulaire de les livrer sur les sites des CCI ou sur les sites des Archives départementales de Paris, des Yvelines et de Seine et Marne.

Les CCI peuvent aussi souhaiter conserver définitivement des documents en communication. Le titulaire procède alors à une régularisation de sortie définitive sans frais, le coût de la réintégration inclus dans celui de la communication restant acquis au titulaire.

3.6.2. Sortie définitive en fin de marché

À l'issue du marché et en cas d'attribution à un nouveau titulaire ou de reprise directe par les CCI, le titulaire du marché restitue l'ensemble des archives confiées au cours du marché.

Les CCI peuvent souhaiter se faire livrer ses archives. L'opération se déroule alors dans les mêmes conditions que lors d'une sortie définitive en cours de marché. Si les CCI souhaitent récupérer ses archives par leur mise à disposition sur quai de chargement du site du titulaire du marché, le nombre de conteneurs mis à disposition par jour sera de 500.

Le candidat présente dans le cadre de réponse les modalités de sortie définitive : nombre maximum par jour, délais, opérations de vérifications et d'inventaires contradictoires.

On distingue les sorties à l'unité et les sorties en quantité qui feront l'objet de tarifications différentes.

Les opérations de sortie définitive donnent lieu à l'établissement par le titulaire du marché d'un bon de livraison portant la liste exhaustive des conteneurs livrés.

3.7. Destruction des conteneurs

Le titulaire procède à la destruction matérielle des conteneurs, par broyage, uniquement sur demande écrite formalisée de l'interlocuteur compétent pour le périmètre concerné : le service régional des archives pour le périmètre de la CCIR Paris Île-de-France, ou la CCIT de Seine-et-Marne pour son propre périmètre. Cette demande ne peut intervenir qu'après obtention du visa préalable d'élimination délivré par le service d'archives territorialement compétent, ou après transmission au titulaire d'un accord écrit attestant l'obtention de ce visa réglementaire. Le titulaire fournit un certificat de destruction. Aucune destruction d'archives publiques ne peut être réalisée sans autorisation préalable régulière. En cas de manquement des CCI à leurs obligations sur ce point, la responsabilité du titulaire ne saurait être engagée.

Les conteneurs sont considérés comme détruits au cours du mois suivant celui de la demande de destruction par les CCI. Le certificat de destruction doit être fourni au plus tard dans les trois mois à compter de la demande.

4. ZONE GÉOGRAPHIQUE DE RETRAIT ET DE DÉPÔT DES ARCHIVES

L'ensemble des prestations de prise en charge, de communication ou de sorties définitives concerne les différents sites du Groupe CCIR Paris Île-de-France ainsi que, pour les archives historiques faisant l'objet de sorties définitives, ceux des Archives de Paris, des Archives départementales des Yvelines et des Archives départementales de Seine-et-Marne. Tous les sites sont localisés dans la Région Île-de-France.

Ces prestations devront être exécutées dans toutes les parties du site (sous-sol, rez-de-chaussée ou étage, existence d'un ascenseur ou non). Les CCI s'engagent à fournir lors de la demande d'intervention toutes les précisions nécessaires relatives à l'accessibilité des locaux.

Lors de la réunion de lancement, chaque CCI fournira au titulaire la liste des différents sites sur lesquels il pourra être amené à intervenir.

5. PRESTATIONS ANNEXES

5.1. Documents à fournir

Le titulaire du marché fournit après notification du marché la liste de ses représentants, qui sont les interlocuteurs des CCI pour chacune des prestations. Il s'engage à mettre à jour cette liste pendant la durée de validité du marché.

Chaque interlocuteur compétent est destinataire, chaque année en janvier, des statistiques et des listes relatives aux sorties définitives, aux destructions et aux communications portant sur l'année écoulée pour son propre périmètre : le service régional des archives pour le périmètre de la CCIR Paris Île-de-France, et la CCIT de Seine-et-Marne pour son périmètre. En outre, un état du stock et un listing récapitulatif des communications en cours au 1er janvier devront être fournis chaque année pour chacun de ces périmètres.

5.2. Prestations d'inventaire ou de conditionnement

Les CCI peuvent demander ponctuellement au titulaire de réaliser des opérations d'inventaire simple ou de mise en conteneur sur l'un des sites des CCI. Le délai de mise en œuvre sera identique à celui d'une prise en charge (cf. article 3.3).

Ces prestations d'inventaire simple sont limitées à des opérations matérielles de récolement, de saisie descriptive ou de conditionnement. Elles ne transfèrent pas au titulaire la responsabilité du traitement archivistique, du tri, de l'évaluation, de la sélection ou de la décision d'élimination des archives.

5.3. Outil de gestion en ligne

Le titulaire mettra à la disposition des services en charge des archives de chaque CCI un portail permettant, a minima :

- La gestion courante et le suivi des opérations :
  - ✓ de commande de fournitures (conteneurs)
  - ✓ de commande de versements (prises en charge des conteneurs)
  - ✓ de passation d'ordres de consultation (commande de communication d'archives et de réintégration d'archives).
  - ✓ de facturation
- la recherche multicritères pour :
  - ✓ les références des conteneurs et leur état (en stock/détruit/en anomalie, etc.).
  - ✓ les commandes (en cours et archivées)
  - ✓ les numéros de versement (après fourniture par nos soins des numéros de versement)
- le téléchargement de certificats de réception (en première entrée, en réintégration) et de destruction au format PDF.
- l'archivage des opérations.

Les CCI souhaitent pouvoir transférer les données actuellement saisies dans le portail du titulaire sortant, afin de conserver l'historique des mouvements notamment ceux en cours. Les CCI fourniront au titulaire entrant un fichier à plat. Il incombe au titulaire entrant de l'intégrer à ses propres outils.

En fin de marché, dans le cadre de la réversibilité ou de la transférabilité des données, le titulaire devra mettre à disposition des CCI toutes les informations utiles, notamment les formats de fichier qu'il peut fournir.

Le candidat présentera de façon très détaillée dans le cadre de réponse :

- le portail qu'il entend mettre à disposition,
- les différentes fonctionnalités auxquelles les CCI pourront accéder,
- des captures d'écran des différentes fonctionnalités proposées. Il peut aussi mettre temporairement à disposition (identifiant unique et code d'accès) un accès aux CCI, leur permettant de juger de l'ergonomie du portail,
- le logiciel utilisé,
- le format de données en vue de leur transférabilité par les CCI en début de marché,
- le délai de reprise des données,
- le format de données qu'il peut fournir en vue de leur réversibilité vers les CCI en fin de marché.

ANNEXE
TABLEAU RECAPITULATIF DES DÉLAIS D'EXÉCUTION

1. Prise en charge, conditionnement et disponibilité

N°	Demande / opération	Déclenchement et délai de transmission	Délai d'exécution	Seuils / modalités	résultat attendu	Réf. CCTP
1	Reprise initiale de l'intégralité du fonds existant	À compter de la date fixée par l'ordre de service ou le bon de démarrage.	Maximum : 3 mois.	Reprise intégrale et à l'identique ; contrôles et inventaires contradictoires pendant la reprise.	Fonds repris, indexation conservée et inventaire contradictoire achevé.	3.1
2	Livraison de conteneurs de conditionnement	Commande émise par l'interlocuteur compétent.	Maximum : 5 jours ouvrés après la commande.	Minimum : 10 conteneurs par demande.	Conteneurs conformes au modèle contractuel, livrés sur le site demandé.	3.2
3	Prise en charge courante de conteneurs	Demande adressée par courriel par l'interlocuteur compétent. Une date impérative peut être fixée.	Maximum : 8 jours à compter de la demande.	Maximum : 250 conteneurs par jour et par site.	Bon d'enlèvement immédiat avec liste exhaustive des conteneurs.	3.3
4	Correction d'une anomalie de codification	À compter du constat de l'erreur lors de l'entrée en stock.	Maximum : 8 jours ouvrés.	Correction de la référence dans le stock et dans l'outil de gestion.	Codification rectifiée et traçabilité de la correction.	3.3
5	Mise à disposition d'un conteneur nouvellement pris en charge	À compter du jour de la prise en charge.	Maximum : 4 jours ouvrés, jour de prise en charge inclus.	Le conteneur doit pouvoir faire l'objet d'une demande de consultation.	Statut disponible dans l'outil de gestion.	3.3

2. Communication, consultation et réintégration

N°	Demande / opération	Déclenchement et délai de transmission	Délai d'exécution	Seuils / modalités	résultat attendu	Réf. CCTP
1	Communication standard	Commande reçue avant 15 h 00.	Livraison le 1er jour ouvré suivant, entre 9 h 00 et 12 h 00.	Maximum : 20 conteneurs ou boîtes par jour et par site.	Bon de livraison immédiat avec liste exhaustive.	3.4

N°	Demande / opération	Déclenchement et délai de transmission	Délai d'exécution	Seuils / modalités	résultat attendu	Réf. CCTP
2	Communication urgente, commande reçue avant 12 h 00	Commande reçue avant 12 h 00.	Livraison le jour même.	Heure de fin d'intervention à préciser avant publication.	Bon de livraison immédiat avec liste exhaustive.	3.4
3	Communication urgente, commande reçue après 12 h 00 et avant 18 h 00	Commande reçue avant 18 h 00.	Livraison le 1er jour ouvré suivant avant 10 h 00.	Rédaction clarifiée afin d'éviter le chevauchement avec la demande reçue avant 12 h 00.	Bon de livraison immédiat avec liste exhaustive.	3.4
4	Communication exceptionnelle supérieure au seuil courant	Demande transmise selon le préavis applicable à une prise en charge.	Maximum : 8 jours à compter de la demande.	Maximum : 250 conteneurs par jour et par site.	Bon de livraison immédiat avec liste exhaustive.	3.4 / 3.3
5	Consultation sur le site de conservation	Préavis minimal : 3 heures ouvrables.	Mise à disposition à l'horaire convenu.	Salle ouverte au minimum 4 heures par jour ; maximum 50 conteneurs consultables.	Documents mis à disposition dans la salle dédiée.	3.4
6	Réintégration couplée à une communication	Demande transmise avec ou avant une demande de communication.	Au plus tard lors de la communication associée.	Maximum : 20 conteneurs ou boîtes par jour et par site.	Bon de reprise immédiat avec liste exhaustive.	3.4
7	Réintégration isolée	Demande autonome transmise selon le préavis applicable à une prise en charge.	Maximum : 8 jours à compter de la demande.	Maximum : 250 conteneurs par jour et par site ; facturation spécifique.	Bon de reprise immédiat avec liste exhaustive.	3.4 / 3.3

3. Sorties définitives, réversibilité et destruction

N°	Demande / opération	Déclenchement et délai de transmission	Délai d'exécution	Seuils / modalités	résultat attendu	Réf. CCTP
1	Sortie définitive en cours de marché	Demande émise par l'interlocuteur compétent.	Maximum : 8 jours à compter de la demande.	Maximum : 250 conteneurs par jour et par site.	Bon de livraison établi avec liste exhaustive des conteneurs.	3.6.1 / 3.3
2	Régularisation en sortie définitive d'archives déjà communiquées	Décision de la CCI de conserver définitivement les documents communiqués.			Statut de sortie définitive mis à jour dans l'outil.	3.4 / 3.6.1

N°	Demande / opération	Déclenchement et délai de transmission	Délai d'exécution	Seuils / modalités	résultat attendu	Réf. CCTP
3	Sortie définitive en fin de marché, livraison par le titulaire	À compter de la demande de réversibilité ou de l'ordre de service.		Cadence journalière, délai global, contrôles et inventaires contradictoires à préciser.	Bon de livraison et inventaire contradictoire exhaustif.	3.6.2
4	Sortie définitive en fin de marché, mise à disposition sur quai	Selon le calendrier de réversibilité arrêté avec la CCI.		Mise à disposition sur le quai du site de conservation.	Bon de livraison et inventaire contradictoire exhaustif.	3.6.2
5	Destruction matérielle après visa réglementaire	Demande écrite, après obtention ou justification du visa d'élimination.	Au cours du mois suivant le mois de la demande.	Aucune destruction avant autorisation régulière.	Archives détruites par broyage.	3.7
6	Transmission du certificat de destruction	À compter de la demande de destruction.	Maximum : 3 mois à compter de la demande.	Le certificat est téléchargeable au format PDF dans le portail.	Certificat de destruction transmis à l'interlocuteur compétent.	3.7 / 5.3

4. Pilotage, reporting et outil de gestion

N°	Demande / opération	Déclenchement et délai de transmission	Délai d'exécution	Seuils / modalités	résultat attendu	Réf. CCTP
1	Transmission initiale de la liste des représentants	Après notification du marché.		Liste distincte ou lisible pour chaque prestation et chaque périmètre.	Liste nominative et coordonnées des interlocuteurs.	5.1
2	Mise à jour de la liste des représentants	À compter de tout changement d'interlocuteur.		Continuité de service à garantir.	Liste actualisée transmise aux CCI.	5.1
3	Statistiques annuelles	Chaque année, au titre de l'année écoulée.	Au cours du mois de janvier	Données séparées pour la CCIR et la CCIT de Seine-et-Marne.	Statistiques des communications, sorties définitives et destructions.	5.1
4	État annuel du stock et communications en cours	Situation arrêtée au 1er janvier.	Au cours du mois de janvier	Données séparées par périmètre.	État du stock et listing des communications en cours.	5.1

N°	Demande / opération	Déclenchement et délai de transmission	Délai d'exécution	Seuils / modalités	résultat attendu	Réf. CCTP
5	Prestation ponctuelle d'inventaire simple ou de conditionnement	Demande émise par la CCI.	Maximum : 8 jours à compter de la demande.	Opérations matérielles uniquement ; aucun transfert de responsabilité archivistique.	Prestation réalisée et résultat transmis.	5.2 / 3.3
6	Reprise des données dans le portail en début de marché	À compter de la remise du fichier à plat par la CCI.	Délai proposé par le candidat	Intégration de l'historique des mouvements, notamment ceux en cours.	Données reprises et contrôlées dans le portail.	5.3
7	Restitution des données en fin de marché	À compter de la demande de réversibilité ou selon le calendrier de fin de marché.		Formats complets, ouverts et exploitables à préciser dans le cadre de réponse.	Fichiers remis, documentés et contrôlés contradictoirement.	5.3