PRÉFET
DE LA RÉGION
BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTÉ
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction régionale pour les affaires culturelles de Bourgogne-Franche-Comté

Acheteur public : Ministère de la culture

Direction service : Direction régionale des affaires culturelles de Bourgogne-Franche-Comté.

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Numéro de la consultation : 2025_DRAC_DSA_CCEA

Objet de la consultation : Le marché a pour objet la mise en place d'une prestation de service de régie des collections et de suivi technique afin d'assurer les missions délégables au sein du centre de conservation et d'étude archéologique (CCEA de Besançon).

Table des matières

1 Lexique des acronymes 5
2 Contexte 5
3 Identification 6
4 Objet de marché 7
5 Périmètre du marché 7
6 Allotissement. 7
7 Durée du marché 8
8 Description des moyens disponibles pour l'exécution des prestations 8
8.1 Organisation spatiale du CCEA (annexe 1- plan masse du CCEA) 8
8.1.1 Pôle conservation des vestiges archéologiques (BAM et VAB) 8
8.1.2 Pôle traitement et étude des données scientifiques de l'archéologie (DSA) 8
8.1.3 Pôle documentation 9
8.1.4 Espace de médiation : zone ERP catégorie 5. 9
8.1.5 Pôle gestion : 9
8.2 MOYENS ET ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL 9
8.2.1 Mis à disposition dans le cadre de la prestation 9
8.2.2 À fournir par le prestataire 10
8.3 FONCTIONNEMENT 10
8.3.1 Contrôles d'accès 10
8.3.2 Règlement intérieur 10
8.4 INTERVENANTS 11
9 Description générale et répartition des missions 11
9.1 Compétences et missions de l'Etat 11
9.1.1 Régalien 11
9.1.2 Le responsable scientifique et opérationnel du CCEA assure en outre 12
9.1.3 Des tâches peuvent être exercées conjointement 12
9.2 Prestations attendues dans le cadre du marché 13
9.2.1 Gestion courante – prestations générales ..... ***Erreur ! Signet non défini.***
9.2.2 Veille en conservation préventive 15
9.2.3 Accueil des publics 15
9.2.4 Valorisation et diffusion 16

9.2.5 Suivi technique et gestion du bâtiment aire 16
9.2.6 Fonctionnement du centre 16
9.2.7 Bilans et programmation 16
9.2.8 Activités spécifiques années 1 et 2 17
10 Moyens humains et compétences attendus 17
10.1 Composition, encadrement et continuité de l'équipe 17
10.1.1 3Désignation d'un référent permanent : 17
10.1.2 Remplacement du référent : 18
10.1.3 Interdiction du travail isolé : 18
10.1.4 Continuité de service et rotation des équipes : 18
10.1.5 Identification nominative : 18
10.1.6 Modification de l'équipe : 18
10.1.7 Pièces à fournir dans l'offre : 19
10.2 Compétences en archéologie 19
10.3 Compétences en conservation 19
10.4 Compétences transversales 19
10.4.1 Autonomie et réactivité : 19
10.4.2 Alerte et signalement : 19
10.4.3 Aptitude relationnelle : 19
10.4.4 Planification : 20
11 Quantification des moyens humains 20
11.1 Unités d'œuvre et chiffrage : 20
11.2 Estimation des Équivalents Temps Plein (ETP) / Jours-hommes : 20
12 Organisation du temps de travail et des congés 20
12.1 Rythme de présence : 20
12.2 Articulation des calendriers : 20
12.3 Intérim et gestion des absences : 21
12.4 Signalement des absences : 21
13 Utilisation des espaces 21
14 Sécurité, sûreté et prévention des risques 21
14.1 Habilitations et CACES : 21
14.2 Formations spécifiques : 21

14.3 Respect des consignes de site : 21
14.4 Registres et Documentation : 21
15 Confidentialité et sécurité numérique 22
15.1 Accès aux outils informatiques : 22
15.2 Discrétion professionnelle : 22
16 Livrables et pièces à fournir au terme du marché 22
17 Annexes 22

1 Lexique des acronymes

AMO Climat	Assistant à maîtrise d'ouvrage
BAM	Biens Archéologiques Mobiliers et vestiges archéologiques immobiliers devenus meubles (artefacts : biens archéologiques mobiliers transformés par l'activité humaine; – écofacts: biens archéologiques mobiliers issus du règne animal, végétal ou minéral ; – éléments d'architectures démontés, mosaïques ou peinture murale déposée)
CCEA	Centre de Conservation et d'Etude Archéologique
CCAG-FCS	Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
DRAC BFC	Direction régionale des affaires culturelles de Bourgogne-Franche-Comté
CCAP	Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services
DSA	Données Scientifiques de l'Archéologie, constitués par les vestiges matériels et documentation archéologique. Tels que définis par l'arrêté du 7 février 2022.
Documentation archéologique	Tous les documents produits lors d'une opération archéologique quel que soit leur support, qui ont une relation directe ou indirecte avec le site, l'opération et toutes les données qui en sont issues.
VAB	Vestiges Anthropobiologiques, restes humains mis au jour lors d'une opération archéologique.
BDD	Base de données
EAC	Education artistique et culturelle
JNA	Journées nationales de l'archéologie
JEP	Journées européennes du patrimoine
GTC	Gestion centralisée du bâtiment
SRA	Service régional de l'archéologie
SSI	Système de sécurité incendie

2 Contexte

Les nouvelles dispositions du code du patrimoine et notamment celles qui sont relatives à la propriété de l'État sur les biens archéologiques mis au jour et à la gestion des données scientifiques de l'archéologie (DSA), ainsi que la loi du 7 octobre 2016 pour une République numérique, qui a notamment renforcé l'accès aux données publiques, confèrent aux services de l'Etat un rôle et des responsabilités

accrues en matière de conservation et de mise à disposition des données scientifiques de l'archéologies. Ces modalités sont définies par l'arrêté du 07 février 2022 portant définition des données scientifiques de l'archéologie et de leurs conditions de bonne conservation. (Annexe 3)

Le centre de conservation et d'étude archéologique (CCEA) de Besançon, livré en juin 2025 est propriété de l'État et géré par la Direction régionale des affaires culturelles de Bourgogne-Franche-Comté (Drac BFC).

Le CCEA est conçu comme une unité de traitement et de gestion pourvue de réserves. Il doit, conformément aux directives de la direction générale des patrimoines et de l'architecture, assurer un certain nombre de missions qui s'articulent autour de principes fondamentaux :

- Assurer la conservation :
  - des biens archéologiques mobiliers (BAM) et des vestiges anthropobiologiques (VAB) issus des opérations archéologiques qui n'ont n'a pas vocation à intégrer de façon permanente les collections des musées.
  - de la documentation archéologique produite lors des opérations archéologiques, sur le terrain et au cours des études ultérieures durant la période d'archivage intermédiaire.
- Assurer l'accès de la communauté scientifique à l'ensemble de ces données pour en favoriser l'étude et la valorisation.
- Faciliter le prêt pour des expositions, afin de promouvoir la diffusion auprès du grand public.
- Mettre en place des actions de médiation, notamment dans le cadre des dispositifs d'éducation artistique et culturelle (EAC) du ministère de la Culture.

Certaines de ces missions de conservation des DSA sont sous la responsabilité exclusive des services de l'État, alors que d'autres peuvent être déléguées à un tiers, sous le contrôle scientifique et technique de l'État.

3 Identification

Le présent marché est porté par : Ministère de la culture

L'Etat,

Direction ou service : ***Direction régionale des affaires culturelles de Bourgogne-Franche-Comté***

Adresse : ***39-41 rue Vannerie***

Code Postal : ***21000***

Ville : ***DIJON***

Siret : ***172 104 606 00014***

Il est représenté par Madame la Préfète de la région Bourgogne-Franche-Comté ou son représentant.

4 Objet de marché

Le marché a pour objet la mise en place d'une prestation de service de régie des données scientifiques de l'archéologie DSA et de suivi technique afin d'assurer les missions délégables au sein du centre de conservation et d'étude archéologique (CCEA de Besançon).

Le marché est un marché de Services .

Codes CPV de la consultation :

Valeur principale : 92521200 - Services de conservation des objets exposés et des spécimens.

Valeurs secondaires : 9250000 – Services de bibliothèques, archives, musées et autres services, 92521210 – Services de conservation des objets exposés

5 Périmètre du marché

Les prestations objet de ce marché seront exécutées au centre de conservation et d'étude archéologique situé 6 rue Auguste Lucien Vérité 25000 BESANCON.

6 Allotissement.

Le marché n'est pas alloti.

Ce choix de recourir à un marché global unique pour les prestations de régie des collections et de suivi technique au sein du Centre de Conservation et d'Étude (CCE) est motivé par les impératifs techniques, scientifiques et organisationnels suivants :

- Cohérence scientifique et intégrité des collections :

Les missions de régie des collections, de manipulation, de conditionnement et de suivi technique du mobilier archéologique exigent l'application de protocoles de conservation préventive stricts et parfaitement homogènes. L'intervention d'un prestataire unique garantit l'unicité des méthodes de travail et réduit considérablement les risques de détérioration ou d'altération des vestiges induits par des pratiques hétérogènes en cas de pluralité d'intervenants.

- Maîtrise des risques et prévention de la dilution des responsabilités :

En raison de la sensibilité et de la valeur patrimoniale des biens confiés, l'attribution du marché à un titulaire unique permet d'identifier clairement et sans équivoque les

responsabilités en matière de traçabilité, de conservation et de sécurité des collections, évitant ainsi tout conflit d'attribution en cas d'incident ou de non-conformité.

- Optimisation de la coordination et de la gestion opérationnelle :

La multiplicité de prestataires sur un même site patrimonial et technique générerait des sujétions de coactivité et une complexité de pilotage disproportionnées pour le pouvoir adjudicateur. Un marché global permet une gestion fluide et centralisée des flux d'objets, ainsi qu'une mutualisation efficace des outils de gestion (notamment les bases de données et logiciels de régie) et des équipes techniques.

7 Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée ferme de 12 mois. Il est reconductible 3 fois pour une durée d'un an sans que sa durée totale n'excède 4 ans.

8 Description des moyens disponibles pour l'exécution des prestations

8.1 Organisation spatiale du CCEA

Les principes d'organisation fonctionnels du CCEA s'articulent autour de 5 pôles répondant aux logiques d'usage gravitant autour de la conservation, de l'étude et de la valorisation des données scientifiques de l'archéologie (conservation des vestiges mobilier, logistique opérationnelle- traitement, archives-documentation, médiation, gestion) auxquels s'ajoutent les espaces utilisateurs et des locaux techniques.

8.1.1 Pôle conservation des vestiges archéologiques (BAM et VAB)

Ce pôle occupe plus de la moitié de la surface du bâtiment. Il comporte :

Trois réserves générales équipées de rayonnages mobiles type compactus ;

- une réserve lapidaire équipée de racks à palettes ;
- une réserve équipée de rayonnages fixes pour les objets « semi-lourds », mutualisée avec la CRMH (matériauthèque, éléments issus d'immeubles protégés) et pour les BAM hors format ;
- deux réserves à atmosphère contrôlée équipées de rayonnages fixes: une réserve dite « sèche » pour les métaux et une réserve dite « humide » pour l'organique.

8.1.2 Pôle traitement et étude des données scientifiques de l'archéologie (DSA)

- Les espaces de réception regroupent une aire de réception et de départ, une salle de quarantaine, une zone de stockage des appareils de levage et un sas

de versement dédié au contrôle, à l'enregistrement et au conditionnement des DSA.

- Les espaces de traitement comportent une salle de lavage, un espace de séchage, une douche de décontamination et des vestiaires. Une aire de lavage et deux silos pour la conservation sélective sont situés dans la cour technique.
- La salle d'étude et de consultation des vestiges archéologiques comporte trois postes de consultation modulables avec établis mobiles et étagères. Ces espaces sont disponibles sur réservation.

8.1.3 Pôle documentation

Ce bloc fonctionnel est composé d'un magasin d'archives et d'un centre de documentation équipé d'un poste informatique de consultation des bases de données. La bibliothèque du SRA site de Besançon est intégrée au centre de documentation.

8.1.4 Espace de médiation : zone ERP catégorie 5.

Les espaces de médiation regroupent une salle polyvalente (ateliers pédagogiques, conférences, expositions), un stockage de proximité, des sanitaires pour les visiteurs, ainsi qu'une zone extérieure dédiée avec un bac de fouille. L'accueil des publics scolaires se fera dans le cadre de la politique EAC du ministère de la Culture.

8.1.5 Pôle gestion :

Le pôle gestion est composé d'espaces tertiaires comportant : trois bureaux, une alcôve copieur, une salle de prises de vues et numérisation, une salle de repos, des sanitaires du personnel) et de locaux techniques (local ménage, salle serveur, salle SSI, centrale de traitement d'air).

Des places de parking et un local vélo sont situés dans la cour.

8.2 MOYENS ET ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

8.2.1 Mis à disposition dans le cadre de la prestation

<u>Matériel de manutention</u>

- 1 gerbeur électrique à conducteur accompagnant et timon déporté nécessitant la détention d'un CACES R 485 ; et de l'autorisation de conduite délivrée par l'employeur
- 1 transpalette peseur ;
- 1 table élévatrice ;
- 4 chariots à dossiers – 1 servante d'atelier ;
- 1 chariot à panneaux pour le transport des cartons à dessins A0

Bureautique et reprographie

- Postes informatiques avec accès au serveur ;
- 1 poste informatique d'accès à la GTC ;
- 1 imprimante transfert thermique ;
- 1 scanner ;
- 1 une imprimante en réseau (capacité d'impression des étiquettes polyéthylène) ;
- 1 appareil photo Canon R8 ;
- Une salle de prise de vues équipée, pieds, éclairage, statif.

Consommables

Ensemble des consommables (matériel de conservation, papeterie).

Espaces

Les agents du prestataire auront à disposition au moins un bureau double situé dans le pôle gestion.

Ils auront accès à la salle de repos qui est équipée d'une kitchenette.

Des places de parking et le local vélo seront à leur disposition.

8.2.2 À fournir par le prestataire

Ensemble des EPI (chaussures de sécurité, blouses, gants de manutention, casques) et tout matériel qui relève des obligations de l'employeur.

8.3 FONCTIONNEMENT

8.3.1 Contrôles d'accès

Un système de contrôle d'accès à lecteurs de badge autorise et limite les accès aux différentes zones fonctionnelles du bâtiment en fonction du type d'accréditation.

Le système anti-intrusion comporte des détecteurs volumétriques en liaison avec une alarme et un report d'alarme.

Les agents du prestataire disposeront de badges avec accès total.

8.3.2 Règlement intérieur

Le règlement intérieur et le règlement de site seront finalisés après la livraison du bâtiment et sera transmis au prestataire retenu au démarrage de la mission.

8.4 INTERVENANTS

L'Etat est garant de la conservation et de l'accessibilité des données scientifiques de l'archéologie qui sont à sa charge. Le service régional de l'archéologie (SRA) site de Besançon de la Drac BFC sera le donneur d'ordre de proximité du prestataire.

La Drac BFC désigne au sein du SRA site de Besançon un responsable scientifique et opérationnel du CCEA qui sera l'interlocuteur privilégié du prestataire

Les agents du SRA assurent au sein du CCEA les missions de gestion des DSA qui relèvent du domaine régalien et de l'activité du service.

L'exploitation maintenance du site est confiée par convention à l'Agence pour l'immobilier de l'Etat (AGILE) qui assure le pilotage, la coordination, le suivi et le contrôle des prestations techniques, règlementaires du site (Entretien, nettoyage, sureté, contrôles règlementaires, maintenance technique).

Le prestataire retenu fera valider par la Drac BFC, parmi les agents chargés de la mission de régie des collections et du suivi technique, le choix du référent qui assurera une continuité dans le suivi des échanges avec le responsable scientifique et opérationnel du CCEA et avec l'exploitant mainteneur du site.

9 Description générale et répartition des missions

Les missions de gestion des données scientifiques de l'archéologie (DSA), peuvent pour partie être déléguées à un tiers sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat. Cette part inclut à la fois des tâches de gestion, de conservation préventive et de valorisation du fonds conservé dans le CCEA, mais également des tâches liées au suivi des installations climatiques et techniques ainsi qu'à l'accueil des publics et la médiation.

9.1 Compétences et missions de l'Etat

9.1.1 Missions réglementaires

- La réception des données scientifiques versées à l'État à l'achèvement des opérations autorisées, le contrôle des inventaires, le versement de la documentation archéologique sur le serveur ;
- le règlement des statuts de propriété des biens archéologiques mobiliers (BAM) et l'affectation définitive des données scientifiques, notamment en liaison avec les archives départementales ;
- la gestion de la mise en dépôt des BAM et les modalités de la gestion de ces dépôts ;

- le contrôle des autorisations pour étude, analyse, restauration, prêt aux expositions ; le contrôle des mouvements qui y sont associés et la gestion des autorisations de sortie du Territoire ;
- l'établissement des valeurs d'assurance des BAM prêtés pour exposition ;
- la conservation sélective des BAM (entrée dans le domaine public, déclassement, recyclage, reconversion, élimination) ;
- la mise en œuvre de la procédure de revendication ;
- la détermination des ensembles cohérents ;
- le contrôle scientifique et technique des chantiers des collections, dépôts, prescriptions au sens du dernier alinéa de l'art. L.541-5 du code du patrimoine ;
- le transfert de propriété des BAM au profit de personnes publiques autre que l'Etat ;
- la mise en œuvre des conventions de dépôt auprès des musées de France ;
- le contrôle scientifique et technique des prestations effectuées par un tiers dans le cadre de la gestion des DSA ;
- le convoiement des BAM nécessitant un déplacement pour les traitements et pour les prêts temporaires pour exposition si le musée d'accueil n'est pas en mesure de les mettre en place.

9.1.2 Le responsable scientifique et opérationnel du CCEA assure en outre

- Le suivi de la programmation financière annuelle du CCEA avec Agile ;
- la mise en place de partenariats scientifiques et de médiation/ valorisation ;
- l'établissement du règlement intérieur ;
- la programmation et la validation des interventions curatives sur les BAM ainsi que leur suivi ;
- les relations et le suivi de l'exploitation maintenance du site, confié à Agile.

9.1.3 Des tâches peuvent être exercées conjointement

- la veille en conservation préventive ;
- les corrections des erreurs repérées dans les bases de données ;
- l'enrichissement des bases de données ;
- la réflexion sur les actions pédagogiques réalisables avec les BAM déclassés en matériel pédagogique ;
- la programmation annuelle et le prévisionnel des activités de l'année +1.

9.2 Prestations attendues dans le cadre du marché

Les missions de régie des DSA et de suivi technique peuvent pour partie être déléguées à un tiers dans le respect des règles fixées dans le code du patrimoine et les textes réglementaires.

Cette part inclut à la fois des tâches de gestion, d'inventaire, de récolement, de conservation préventive et de valorisation du fonds conservé dans le CCEA, mais également des tâches liées au suivi des installations climatiques et techniques ainsi qu'à l'accueil des publics et la médiation.

Les prestations objet de ce marché sont décrites ci-dessous :

9.2.1 Prestation de régie, de conservation des DSA au sein du CCEA

Les prestations mentionnées dans l'article 9.2 sont décrites dans l'annexe 1.

9.2.1.1 Gestion des DSA entrantes

Les versements réglementaires des BAM issus de l'archéologie préventive et programmée ont été estimées à environ 17 m^3 /an. Il s'agit d'une moyenne établie sur 5 ans entre 2017 et début 2022, cette moyenne ne reflète pas les variations annuelles.

Réceptionner et acheminer en réserve, selon le plan d'adressage du CCEA, les contenants dont le versement a été validé par le SRA, entrer l'adresse dans les bases de données ; BAM et Documentation (1.1) ;

- Vérifier les inventaires des données scientifiques de l'archéologie nouvellement versées dans la base de données de gestion des BAM (1.2) ;
- Réceptionner, après validation des versements par l'État, 1696 contenants provenant d'opérations en attente : ranger en réserve, saisir l'adressage dans les bases de données. (1 .3) le rythme dépendra de la capacité des opérateurs à préparer les versements à l'Etat.

9.2.1.2 Normalisation et traitement du passif entrant.

- Normaliser le conditionnement et l'inventaire des DSA qui seront restituées par les musées ou des titulaires d'autorisations programmées, selon les normes du protocole de la région Bourgogne-Franche-Comté (Annexe 2) Forfait de 60 contenants par an (1.4) ;
- Normaliser le passif antérieur à 2004 (arrêté du 27/09/2004 instituant les inventaires). Opérations conservées à l'Inrap qui nécessiteront une reprise complète de chaque caisse au rythme de 114 par an (1.5) ;

- Mettre à niveau du passif antérieur au protocole de conservation régional (opérations 2004-2015) à verser par les opérateurs. Reprise partielle des contenants, les inventaires sont existants (1.6) ;
- Réceptionner et traiter les 31 contenants issus d'une saisie douanière actuellement conservés au CCE de Bibracte (1.7) ;

9.2.2 Régie des DSA conservées au CCEA

Certains contenants conservés au CCEA issu de passif opérateurs, d'opérations programmées ou de prospections nécessitent une normalisation. Il peut s'agir d'une reprise complète incluant l'inventaire le reconditionnement de l'ensemble des lots ou documents, d'un simple changement de bac ou d'étiquette du contenant. Le suivi et la mise à jour des bases de données et la préparation des emprunts pour analyse ou exposition.

- Normaliser le conditionnement et faire l'inventaire de 410 contenants de documentation scientifique ancienne (1950-2003) conservée dans le magasin d'archives du CCEA (boites archives, cartons à dessin, tubes à plans). (2.1) ;
- Remettre en bac NE 157 Curvers (opération LGV) et poser les étiquettes (2.2) ;
- Echantillonner 26 caisses de métal provenant des opérations de Mathay et mettre en bac NE les lots conservés (2.3) ;
- Mettre en caisse les VAB sans provenance (33 cartons) pas d'inventaire à faire (2.4) ;
- Reconditionner, et faire l'inventaire sommaire de 54 contenants d'outillage lithique issus de prospections anciennes et conservées au CCEA, avec l'appui du préhistorien du SRA (2.5) ;
- Renseigner et mettre à jour les bases de données de gestion des BAM et de la documentation archéologique (contrôle après versements, suivi sanitaire, constat d'état, mouvements, mise à jour des liens hypertexte) (2.6) ;
- Préparer les mouvements autorisés par la Drac BFC et tenir à jour les informations relatives aux mouvements dans la base de données (prêts, restaurations, consultation, constats d'état) selon un forfait annuel de 30 items, le surplus sera assuré par le,SRA (2.7) ;
- Corriger l'étiquetage de 323 bacs (2.8), des lots de 55 bacs (2.9) et extraire des matériaux (métaux) de 18 bacs pour les mettre en boite Miflex.(2.10)
- Conservation sélective, isoler les biens devant faire l'objet d'un arbitrage, éliminer dans les silos du CCEA ceux qui ne sont pas orientés en médiation (2.11).

9.2.3 Conservation préventive

- Relever et suivre les données climatiques (température, hygrométrie, renouvellement d'air) sur la GTC suivant les préconisations définies et les fiches de procédures établies par l'AMO climat (3.1).
- Mettre en œuvre les alternatives validées en cas de modifications des consignes climatiques ou de défaillance technique : mettre en marche les déshumidificateurs de secours dans les réserves générales en cas de besoin et les stopper une fois les consignes atteintes (3.2)
- Effectuer une veille hebdomadaire, repérer les vestiges archéologiques nécessitant des interventions curatives et établir les constats d'état des vestiges archéologiques dont l'état sanitaire est critique et signaler au SRA les Bam nécessitant une mise en quarantaine (3.3)
- Ponctuellement placer sous anoxie les objets métalliques remarquables présentant une corrosion active qui ne peuvent être stabilisée à court terme (3.4)
- Assurer la gestion des stocks et programmer les commandes de matériels de conservation et de conditionnement en concertation avec la Drac BFC. (3.5)
- Réaliser des clichés numériques des objets archéologiquement complets, remarquables ou qui font l'objet d'un mouvement extérieur au CCEA. Nommer et archiver les fichiers dans les dossiers correspondants, dans la limite annuelle de 50 lots/objets (3.6).

9.2.4 Accueil des publics

- Assurer l'accueil des chercheurs et des professionnels du patrimoine, autorisés par la Drac BFC, et mettre à disposition les DSA dans les espaces de consultation dédiés salle de consultation et d'étude et centre de documentation (4.1). Contrôler les contenants à la fin de la consultation (4.2) et veiller à ce que le règlement soit respecté et les installations rendues en l'état. Forfait annuel de 30 consultations
- Tenir le planning de réservation et d'occupation des postes de consultation, des salles de lavage et de séchage. (4.3)

A compter de 2028 des actions de médiation pourront être mises en place, une montée en puissance est attendue en 2029 et 2030. (selon un forfait de 10 groupes par an à compter de 2028)

- Accueillir les prestataires qui assurent les missions de médiation dans le cadre de l'EAC, accueillir les groupes qui utilisent les espaces de médiation (4.3).
- Mettre à disposition les BAM déclassés en matériel pédagogique, selon les besoins des utilisateurs (4.5).

9.2.5 Valorisation et diffusion

Participer à la valorisation des données scientifiques de l'archéologie conservées au CCEA. Participer au cours de la première année à une réflexion conjointe sur les possibilités de médiation en fonction du fonds conservé au CCEA (5.6)

- À compter de 2028, apporter un appui technique et scientifique aux ateliers pédagogiques mis en place par le biais de conventions (5.1).
- Mettre en place les vestiges archéologiques déclassés dans le bac de fouille extérieur. Lors d'ateliers pédagogiques, environ 10 groupes par an à compter de 2028) (5.2).
- Participer aux JNA et AUX JEP lorsque des actions seront mises en place au CCEA (5.3)
- Conditionner et enregistrer les 32 contenants de BAM déclassés et orientés en médiation, dans un tableur ou une base de données dédiée (5.4)
- Laver et remettre en vrac dans des caisses les tessons, issus du tri effectué lors du chantier des collections, utilisables en support pédagogique (5.5)

9.2.6 Suivi technique et gestion bâtiment

- Les jours de présence ouvrir et fermer le CCEA (sur les 2 panneaux de commande centraliser de l'entrée : désarmement et réarmement de l'alarme anti -intrusion, ouvrir et fermer les BSO) (6.1).
- Accueillir les entreprises qui assurent le ménage, l'entretien du bâtiment et des espaces verts, les contrôles règlementaires et les interventions de réparations (6.2).
- Signaler les pannes et dysfonctionnements à la Drac BFC et au référent de l'exploitation maintenance du bâtiment (AGILE) selon les processus définis par la convention de gestion et d'exploitation-Maintenance du CCEA (6.3).
- Sortir le bac déchets (1 x semaine) (6.4).

9.2.7 Fonctionnement du centre

Respecter et faire respecter le règlement intérieur du CCEA.

9.2.8 Bilans et programmation

- Tenir le registre des activités effectuées au CCEA (7.1).
- Etablir un bilan annuel d'activité et établir avec le responsable scientifique et opérationnel du CCEA le programme détaillé de l'année n+1, les modalités de mise en œuvre du programme ainsi que le calendrier prévisionnel de présence de l'équipe de prestation et de fermeture du CCEA (7.2).

Le bilan annuel d'activité de la dernière année du marché est remplacé par un rapport complet de la prestation (voir article 12).

9.2.9 Activités spécifiques années 1 et 2

Les deux premières années, des tâches spécifiques liées à l'installation et au démarrage des activités seront réalisées en plus des missions de gestion courante décrites aux articles 8.1 à 8.7.

9.2.9.1 Prise en main de l'équipement

- Se familiariser et prendre en main des équipements techniques (contrôle climatique, GTC, engins de levage, alarmes SSI, anti-intrusion).(8.1)
- Signaler les anomalies mécaniques, informatiques ou structurelles à la Drac BFC et à l'AGILE (8.2).
- Prendre en main des bases de données de gestion des DSA (base BAM et base documentation) (8.3).

9.2.9.2 DSA transférées

Le transfert de la documentation et des BAM a été réalisé, l'ensemble des contenants a été rangé dans les réserves et figure dans les bases de données.

Il reste à :

- Entrer l'adresse des contenants dans les bases de données : BAM 6854 contenants (8.4), Magasin d'archives 1871 contenants (8.5).
- Intégrer les 402 liens hyper texte des clichés des BAM dans la BDD (8.6).
- Retirer les sachets dessicants et carte indicatrice HR de 390 boites Miflex de la réserve métal (8.7).

10 Moyens humains et compétences attendus

L'équipe mise en place par le prestataire devra intégrer les compétences et qualifications suivantes, réparties par domaine d'activité :

10.1 Composition, encadrement et continuité de l'équipe

10.1.1 Désignation d'un référent permanent :

Le prestataire désignera un référent permanent, interlocuteur privilégié et unique de la DRAC BFC. Une stabilité de ce référent est requise sur toute la durée du marché.

10.1.2 Remplacement du référent :

Tout projet de remplacement du référent devra être notifié au moins 2 (deux) mois à l'avance au responsable scientifique et opérationnel du CCEA par courriel, ainsi qu'à la DRAC BFC par lettre recommandée avec accusé de réception. Le choix du nouveau référent est soumis à l'agrément et à la validation préalable de la DRAC BFC. Le prestataire demeure pleinement garant de la continuité de la prestation et de la traçabilité de la transmission des informations.

10.1.3 Interdiction du travail isolé :

Il est impératif d'assurer un travail en binôme ou une organisation pluripersonnelle simultanée sur site afin d'éviter toute situation de travailleur isolé. En fonction de la programmation annuelle et de la présence des agents de la DRAC BFC au CCEA, des ajustements d'organisation pourront être réalisés.

10.1.4 Continuité de service et rotation des équipes :

Afin de pallier les absences réglementaires ou fortuites, le prestataire est invité à proposer une équipe dimensionnée à cet effet (composée de plus de 2 intervenants).

À l'exclusion du régisseur référent, les autres régisseurs pourront se relayer selon un calendrier prévisionnel validé par la DRAC BFC. Afin de garantir la sûreté et l'efficacité des opérations, le nombre total de régisseurs intervenant en succession sur une période donnée est limité à 3 au maximum. Une durée d'affectation minimale continue de 6 mois est exigée pour chaque intervenant afin de garantir une cohérence dans l'exécution des missions dans la mesure où celles-ci requièrent un temps nécessaire de familiarisation.

Par ailleurs, en cas d'affectation semestrielles, il est attendu que les personnels affectés reviennent périodiquement.

10.1.5 Identification nominative :

Conformément à l'article R.2142-13 du Code de la commande publique, le prestataire doit identifier nominativement dans son offre les personnels affectés aux prestations, en tenant compte des rotations nécessaires.

10.1.6 Modification de l'équipe :

Toute modification ultérieure de la composition de l'équipe doit faire l'objet d'une notification écrite préalable auprès de la DRAC BFC. En cas d'impondérable, les changements sont soumis à la validation expresse de la DRAC BFC pour s'assurer du maintien strict des compétences requises.

10.1.7 Pièces à fournir dans l'offre :

Les curriculums vitae (CV) des personnels pressentis (référents et régisseurs) devront obligatoirement être joints à l'offre du candidat.

10.2 Compétences en archéologie

- Expérience en matière de gestion et régie des DSA et/ou de chantiers des collections.
- Une expérience en archéologie de terrain sera appréciée
- Bonne connaissance de la typologie des matériaux archéologiques et de la documentation archéologique.
- Capacités à identifier les matériaux constitutifs des vestiges archéologiques (grande période, matériaux, domaine) selon le protocole de conservation régional de la Drac BFC.
- Capacité à identifier les sources documentaires.
  Connaissance de la règlementation concernant les DSA.

10.3 Compétences en conservation

- Notions de base concernant la gestion des vestiges archéologiques (inventaire, conditionnement, marquage…).
- Notion en conservation préventive et en conservation des DSA (identification des altérations sur les vestiges archéologiques et les supports documentaires, réalisation de constats d'état …).
- Notions de la réglementation et de la conservation des archives (papier, photo, numériques…).

10.4 Compétences transversales

10.4.1 Autonomie et réactivité :

Le référent de l'équipe devra faire preuve d'un grand sens de l'organisation et d'une autonomie opérationnelle.

10.4.2 Alerte et signalement :

Capacité à identifier rapidement les dysfonctionnements ou anomalies pouvant survenir, que ce soit sur les DSA, sur le bâtiment ou en matière de sécurité des biens et des personnes, et à en référer immédiatement à la DRAC BFC et à l'AGILE.

10.4.3 Aptitude relationnelle :

Capacité à dialoguer de manière constructive avec l'ensemble des partenaires institutionnels et opérationnels (DRAC BFC, AGILE, entreprises prestataires, médiateurs, équipes scientifiques).

10.4.4 Planification :

Capacité à établir une programmation rigoureuse et une priorisation des tâches en stricte adéquation avec le marché.

11 Quantification des moyens humains

11.1 Unités d'œuvre et chiffrage :

Les candidats exprimeront leur offre financière sur la base d'une quantification des moyens estimée en coûts unitaires par jour/homme pour chaque année du marché (2027, 2028, 2029, 2030), exprimée en jours effectifs de présence sur site. Les congés annuels et RTT des agents restent exclusivement à la charge de l'employeur et ne peuvent faire l'objet d'une facturation ou d'un financement dans le cadre du présent marché.

11.2 Estimation des Équivalents Temps Plein (ETP) / Jours-hommes :

- ***Règle générale :*** Pas de travailleur isolé (présence minimale simultanée de 2 agents qualifiés).
- ***Années 2027 à 2030*** : Volume minimal requis : 2 personnes présentes sur la base de 3 jours par semaine minimum, sur 46 semaines) modulables selon la charge d'activité.

12 Organisation du temps de travail et des congés

12.1 Rythme de présence :

La présence des agents sur site s'établit selon un rythme modulable allant de 3 à 5 jours par semaine, sur une période annuelle de 46 semaines par an.

12.2 Articulation des calendriers :

Le prestataire établit un calendrier prévisionnel de présence soumis à l'approbation de la DRAC BFC. Le Service Régional de l'Archéologie (SRA) assurant une présence régulière au sein du CCEA, le calendrier détaillé des interventions du prestataire sera ajusté chaque fin d'année pour l'année N+1, en parfaite articulation avec les plannings des agents de la DRAC BFC pour proscrire toute situation de travailleur isolé.

12.3 Intérim et gestion des absences :

Les membres de l'équipe de prestation assurent l'intérim du référent en cas d'absence ou de congé, selon des modalités formalisées avec la DRAC BFC. Les congés et absences ordinaires des agents affectés au marché ne sont pas décomptés des jours/hommes du marché. Les besoins sont évalués en jours ouvrés.

12.4 Signalement des absences :

Toute absence imprévue d'un agent doit être signalée à la DRAC BFC dans les plus brefs délais afin de préserver l'organisation de la sécurité du site et la continuité opérationnelle.

En cas d'absence ou de défaillance des personnels affectés au marché, le prestataire pourvoit au remplacement immédiat par un profil équivalent validé par la DRAC BFC.

13 Utilisation des espaces

Les espaces seront utilisés à des fins strictement professionnels dans le respect du règlement intérieur du CCEA

14 Sécurité, sûreté et prévention des risques

14.1 Habilitations et CACES :

La possession et la mise en œuvre du CACES R 485 sont obligatoires pour la manipulation des engins de manutention spécifiques du CCEA. Le prestataire, en sa qualité d'employeur, fournira dès la notification du marché et impérativement avant tout commencement d'exécution, les attestations de conduite en cours de validité pour les personnels concernés.

Le prestataire s'engage à faire former à ses frais les personnels non encore habilités dans un délai de 3 mois suivant la notification du marché.

14.2 Respect des consignes de site :

Les équipes du prestataire sont tenues de se conformer strictement aux consignes de sécurité, d'hygiène et de sûreté en vigueur dans l'enceinte du CCEA.

14.3 Registres et Documentation :

Les agents du prestataire auront un accès réglementaire aux registres de sécurité du site.

15 Confidentialité et sécurité numérique

15.1 Accès aux outils informatiques :

L'accès aux serveurs informatiques, bases de données spécialisées (ex. : Patriarche, Arp, etc.) sera strictement circonscrit aux besoins de la mission et soumis aux autorisations d'accès délivrées par les administrateurs compétents.

15.2 Discrétion professionnelle :

Les personnels missionnés sont astreints au secret professionnel et à une stricte obligation de discrétion. Ils s'interdisent formellement de divulguer à des tiers non autorisés tout fait, donnée, information ou document dont ils auraient eu connaissance dans le cadre de l'exécution de leurs prestations.

16 Livrables et pièces à fournir au terme du marché

Au terme du marché (ou à sa résiliation anticipée), le prestataire remettra au commanditaire un dossier de fin de prestation comprenant a minima :

- Un bilan qualitatif et quantitatif global des missions réalisées sur la durée du marché.
- Un dossier de transmission garantissant la continuité de la régie des collections et du suivi technique du CCEA, comprenant :
    - La liste exhaustive des activités en cours et à poursuivre, avec quantification détaillée des volumes restant à traiter.

17 Annexes

Annexe 1 : Détail des prestations attendues

Annexe 2 : Protocole pour la conservation, l'identification, l'inventaire, le classement, le conditionnement et la remise à l'Etat des données scientifiques de l'archéologie.

Annexe 3 : Arrêté du 7 février 2022 portant définition des données scientifiques de l'archéologie et de leurs conditions de bonne conservation.