PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
pour les affaires régionales
et européennes

Accord-cadre à bons de commande

Prestations de numérisation pour les services de l'Etat et certains établissements publics en département 67 (Bas-Rhin) et 68 (Haut-Rhin)

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

Le présent document est commun à tous les lots

2026_PFRAGE_NUM_67_68

Charte RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES

RELATIONS FOURNISSEURS & ACHATS RESPONSABLES LABEL

Table des matières

Table des matières 2

1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE 3

2 CONTEXTE REGLEMENTAIRE 3

3 PRESTATIONS ATTENDUES 4

4 CONDITIONS D'EXECUTION 7

4.1 Primo-évaluation 7
4.2 Réunion de coordinnation 8
4.3 En cas de délais contraints annoncés par les services bénéficiaires 8
4.4 Devis 8
4.5 Modalités d'exécution 8
4.6 Délais et lieux d'exécution de la prestation 9
4.7 Résultats et livrables 9

5 OBLIGATIONS DES PARTIES 11

5.1 Obligations du titulaire 11
5.2 Obligations du service bénéficiaire 12

1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de numérisation au profit des services de l'État et de certains des établissements publics en département 67 (Bas-Rhin) et 68 (Haut-Rhin).

L'objectif de ce marché est d'apporter aux services bénéficiaires des prestations de qualité pour la numérisation des archives publiques afin de leur permettre de remplir leurs obligations réglementaires et d'optimiser la gestion de leurs archives.

Le marché est exécuté sur les départements du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

Les prestations se déroulent, au choix du bénéficiaire, sur site, dans les locaux d'archivage et les locaux annexes éventuellement mis à disposition par le service bénéficiaire. Le service bénéficiaire s'engage à accueillir le titulaire et à mettre en œuvre les conditions nécessaires à la bonne réalisation de la prestation. En cas d'impossibilité d'accueillir les prestations, ces dernières pourront se faire dans les locaux du prestataire, sous réserve du respect des règles de confidentialité.

L'accord-cadre est composé de 2 lots répartis de la manière suivante :

N° Lot	Intitulé des lots
4	Prestations de numérisation – département du Bas-Rhin 67
5	Prestations de numérisation – département du Haut-Rhin 68

La consistance des prestations, les délais de réalisation et leurs spécifications sont contenus dans le présent CCTP et ses annexes.

2 CONTEXTE REGLEMENTAIRE

Le marché est écrit sur la base de la réglementation en vigueur au jour du lancement de la procédure de passation. En cas d'évolution des textes réglementaires, le titulaire devra s'y conformer et adapter les prestations concernées.

Le titulaire est réputé connaître toutes les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il doit se référer aux obligations réglementaires, se conformer aux normes, règlements et directives européennes en vigueur applicables pour les différentes prestations concernées par le marché.

Les prestations sont effectuées sur des archives publiques, telles que définies à l'article L211-4 du Code du patrimoine. La gestion et la conservation des archives publiques pendant leur durée d'utilité administrative sont de la responsabilité du service producteur. Au terme de cette durée, les archives qui présentent un intérêt historique ou une valeur juridique permanente sont versées aux Archives départementales. Les archives qui n'ont plus d'utilité sont éliminées, après visa du directeur des Archives départementales.

En application des articles R212-1 à R212-4 du Code du patrimoine, l'exécution de l'ensemble des prestations est placée sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales, tant à l'égard des prestataires que des services bénéficiaires. La mise en œuvre des prestations s'effectuera dans le respect du cadre réglementaire et normatif défini notamment par les textes suivants :

- Code du patrimoine, livre II et notamment les articles L. 211-1 à L. 211-4, L. 212-2 à L. 212-5, L.214-3 à L. 214-5, R. 212-3 à R. 212-4, R. 212-6 à R. 212-14, R. 212-16, R. 212-19 à R. 212-24 ;
- L'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale, définit, dans les annexes 7.5 et 7.6 ;

- Circulaire du Secrétaire général du gouvernement du 30 juillet 2010 relative à la mutualisation des moyens entre services de l'État ;
- Circulaire du Premier ministre du 13 décembre 2010 relative à l'application du décret n° 2010- 146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements
- Notes, circulaires et instructions de tri publiées par l'administration des archives (https://francearchives.fr/fr/gerer?es_escategory=circulars).
- Référentiel général de gestion des archives (R2GA) publié par le Comité interministériel aux archives de France ; http://www.gouvernement.fr/referentiel-general-de-gestion-des-archives
- Instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 relative aux modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papier transférés sur support numérique ou micrographique.

3 PRESTATIONS ATTENDUES

La prestation consiste dans un premier temps à préparer les dossiers d'archives ou documents non standard (plans, maquettes, etc.), en vue de leur numérisation, puis dans un second temps à les numériser pour les intégrer dans un système de gestion électronique des documents (GED) ou sur une arborescence serveur. Le service fournira au préalable une liste ou des critères précis des dossiers à numériser ou se chargera de les extraire.

Un protocole de numérisation est établi préalablement à toute commande, en collaboration avec les archives départementales.

Le protocole sera différent selon que la numérisation est envisagée avec conservation des documents papiers, ou que la numérisation est envisagée pour élimination du papier.

Pour ce qui concernerait une commande de numérisation pour élimination du papier, un audit préalable de la chaîne de numérisation et des moyens de préservation devra être réalisé. La procédure de numérisation ainsi que les mesures mises en œuvre pour la préservation et la gestion des images produites devront être validée par les archives départementales.

La destruction anticipée de documents originaux papiers après numérisation est encadrée par l'instruction DGPA/SIAF/2025/005 du 16/05/2025 et la norme NF Z 42 013 relative à la copie fidèle.

Les étapes indiquées ci-dessous sont indicatives et concernent la numérisation avec conservation des documents papiers.

- 3.1 Prise en charge des stocks

La prestation comprend les actions suivantes :

- Le récolement préalable des archives à numériser ;
- La prise en charge des archives sur rayonnage ;
- Si cela est possible, la numérisation sur place par le prestataire
- Sinon, la manutention des archives sur le site de départ et sur le site d'arrivée (site de numérisation) ;
- Le transport ;
- Le rangement sur rayonnage ou stockage sur palette dans l'ordre des côtes.

Le titulaire assure l'enlèvement et le transport des archives par les moyens appropriés au transport des archives :

Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires pour tenir les archives à l'abri des intempéries durant les opé-

rations de chargement et de déchargement. Le titulaire doit s'assurer de la sécurité des documents pendant le transport, notamment contre les risques de chute, de vol et de dégradation.
Le véhicule doit être propre à l'intérieur, fermé et en bon état, équipé d'un extincteur. Le transport doit être assuré par deux personnes minimum.

Il est interdit de conserver les archives dans le véhicule pendant la nuit sans surveillance. Les documents devront obligatoirement, en fin de journée, soit être entreposés sur le site de départ, soit être déchargés sur le site d'arrivée.
Au cours de cette étape, le titulaire est chargé d'établir une indexation précise des dossiers, en reportant dans un fichier de récolement, type tableur, les références de chacun (ex : numéro des dossiers).

- **3.2 Préparation des dossiers pour la numérisation**

Il y a trois étapes à la préparation de la numérisation :

- Le retrait de tous les éléments empêchant la numérisation ;
- La destruction des doublons et d'autres pièces signalées le cas échéant ;
- Le classement du dossier en ajoutant les intercalaires de séparation.

1. Préparation matérielle :

Nettoyage des dossiers, en procédant au retrait :

- Des agrafes ;
- Des trombones ;
- Des élastiques ;

Conserver toutefois les éléments (pochette, feuille de séparation, etc.) qui permettent de conserver l'ordre de classement.

2. Classement avec intercalaires

En fonction du chantier, les documents présents dans les dossiers devront être classés en familles, matérialisées par des intercalaires disposant, le cas échéant, de « QR code » (compatible avec le futur système de GED sélectionné). Ces intercalaires seront fournis au titulaire par le service bénéficiaire.

Dans la mesure où cet accord-cadre est à destination de plusieurs services bénéficiaires, les caractéristiques techniques, du classement des documents à l'intérieur des dossiers, seront communiquées par chaque service bénéficiaire au moment de la demande de devis. Cette communication prendra la forme d'une fiche technique.

La charte de nommage et le plan de classement des fichiers doit être validés par les Archives départementales.

3. Adjonction du nombre de page de chaque dossier dans le fichier d'indexation / de récolement

A la suite des opérations de nettoyage et de classement, les opérateurs du titulaire devront compléter le fichier d'indexation en y ajoutant pour chaque dossier le nombre de page le constituant.

- **3.3 Numérisation des dossiers d'archives**

Le démarrage de la numérisation intégrale des archives considérées doit être précédé d'une phase de numérisation test sur un échantillon représentatif.

Les supports de livraison (versement sur GED ou SAE) sont déterminés entre le service bénéficiaire et le titulaire, ceci et en tout état de cause avant la validation du devis.

Les exigences listées ci-après sont délivrées à titre indicatif. Celles-ci peuvent varier selon qu'il s'agisse

une numérisation simple sans OCR ou d'une numérisation fiable pour élimination des dossiers papiers. Les exigences techniques de la commande, ainsi que l'échantillon représentatif devra être validé par le service et par les archives départementales.

1- Numérisation sans océrisation

Les dossiers peuvent être constitués de différents types de pièces mélangés et sur des supports variés (papier, photographies, plans, calques, etc.). Les documents sont à numériser en n**iveaux de gris (256 minimum) ou en couleur si celle-ci a une signification**. **Il est interdit** de porter atteinte à l'intégrité physique des documents (pas de massicotage, pas de découpage).

Liste **non exhaustive** de format pour la numérisation des fichiers, qui peut varier en fonction de la nature des documents à numériser :

- Format TIFF sans compression, définition de sortie 300 DPIE ;
- Format PDF ;
- Format Excel ou Calc ;
- Format JPG.

Les fichiers et images devront être soumis au contrôle du service bénéficiaire avant toute déclinaison et toute sauvegarde. Dans le cas d'une numérisation visant à obtenir une copie fiable, le protocole de numérisation devra suivre la norme NF Z 42-026. Ces informations techniques **sont données à titre indicatif**, elles seront définitivement confirmées à chaque commande.

2- Numérisation avec océrisation

Une numérisation accompagnée d'une solution de reconnaissance de caractères (océrisation) peut être demandée. En accord avec le service bénéficiaire, le fichier texte de sortie est produit dans l'un des formats suivants :.doc,.odt,.txt,.xlsx.,.csv,.ods,.xml,.pdf, etc. Dans la mesure du possible il doit être conservé l'enrichissement du texte (corps, graisse et police) ainsi que la mise en page, voire les tableaux, les images et les notes manuscrites. Ces informations techniques sont données à titre indicatif, elles seront définitivement confirmées à chaque commande.

3- Contrôle

Chaque vue numérisée devra être contrôlée visuellement par le prestataire. Le bénéficiaire procédera, selon son choix, à un contrôle intégral ou par échantillonnage des fichiers numérisés.

Il distinguera les erreurs majeures, dont la constatation entraîne automatiquement le rejet du lot, et les erreurs mineures, dont l'accumulation peut conduire à un rejet du lot passé un seuil minimal acceptable.

Erreurs majeures	**Erreurs mineures**
Les erreurs majeures pénalisent grandement la qualité et l'exploitabilité du fichier.	*Les erreurs mineures sont des entorses aux critères techniques définis mais qui n'empêchent pas d'exploiter le fichier.*

- Vue manquante ou numérisation incomplète - Fichier numérique altéré et inexploitable - Format de fichier incorrect - Mode colorimétrique ou profondeur d'échantillonnage incorrects (les valeurs colorimétriques de la mire devront être respectées) - Image floue ou très peu lisible - Document tronqué/amputé - Image excessivement sur-exposée ou sous-exposée - Application d'un filtre numérique ou d'un post-traitement non demandé - Compression inadaptée ou excessive - Présence sur l'image d'un élément autre que le document à numériser - Poids d'image incohérent par rapport au poids d'image souhaité	- Profil colorimétrique incorrect ou absent - Résolution incorrecte mais non pénalisante ; - Document mal positionné - Marges autour du document irrégulières, trop importantes ou au contraire tronquant le bord du document mais sans gêner sa lecture - Lisibilité perfectible mais pas handicapante pour la lecture (vitre sale, présence de rayures)

4- Copie des documents et fichiers numériques

Les images doivent être conservées pendant 6 mois après la validation de la prestation. Passé ce délai, le titulaire s'engage à ne conserver aucun original, duplication, tirage papier, copie de quelque type que ce soit, des dossiers ou fichiers confiés par le service bénéficiaire pour la réalisation de la prestation de numérisation, ni ce qu'il aura produit pour l'exécution du présent accord-cadre.

Il lui est interdit de les reproduire en dehors de la prestation ou de les diffuser de quelque manière que ce soit.

Les originaux des documents numérisés non détruit doivent être restitué au service bénéficiaire, qui accuse bonne reception des originaux au terme de la numérisation. Tout document manquant doit être restitué 10 jours maximum après la demande du service bénéficiaire.

4 CONDITIONS D'EXECUTION

Le titulaire du marché ne peut ni ne doit intervenir dans des locaux infectés (moisissures), infestés (insectes) ou suspectés d'avoir été exposés au risque amiante (cf. Article 2 du présent CCTP).

Une première vérification en amont doit avoir été réalisée par les services. Si une infection ou une infestation est constatée, prévoir dans la première évaluation un état sanitaire.

Le service doit fournir une attestation sur l'ancienneté des locaux, conformément à la législation en vigueur rappelée à l'article 2.

4.1 Primo-évaluation

Les prestations sont commandées par les services bénéficiaires en tant que de besoin.

Un service souhaitant bénéficier d'une prestation en informe au préalable les Archives départementales. Si le service contacte directement le titulaire, ce dernier doit informer les Archives départementales de cette sollicitation. Celles-ci, si elles le jugent nécessaire, se rendent sur place et font un premier niveau d'évaluation en présence d'un archiviste ou d'un agent du service. Suite à cette primo-évaluation, les Archives départementales peuvent préconiser un audit préalable au traitement (autre marché de la

PFRA), ou toute autre solution hors accord-cadre, qui n'entraînera pas de commande.

Pour tout projet de commande, le service bénéficiaire contacte le titulaire, qui doit lui faire un retour sous 5 jours ouvrés pour l'informer de sa disponibilité pour étudier le projet en réunion de coordinnation. L'absence de réponse vaut renonciation à la commande.

4.2 Réunion de coordinnation

A compter de l'envoi du compte rendu de primo-évaluation des Archives départementales (si celle- ci est effectuée), et en tout état de cause avant le début de chaque prestation, une réunion de coordination est organisée en présence du ou des représentants du titulaire du marché, du service bénéficiaire et des Archives départementales. Ce rendez-vous pose la définition des modalités du contrôle scientifique et technique des Archives départementales, les attentes du service. bénéficiaire, le périmètre exact de chaque prestation (services concernés, volumes à traiter, granularité des livrables, priorités), le planning, les délais et conditions d'exécution. La réunion de coordination permet au titulaire de réaliser son devis préçis.

4.3 En cas de délais contraints annoncés par les services bénéficiaires

En cas de délais contraints annoncés par le service bénéficiaire, la primo-évaluation peut se faire dans le cadre d'un rendez-vous réunissant les trois parties (service bénéficiaire, titulaire, Archives départementales). Lors de cette réunion, les parties établissent le constat et doivent aboutir à un dimensionnement réaliste de la prestation en fonction des contraintes des intervenants et, en conséquence, à la priorisation des actions en fixant leur planning. En cas d'absence des Archives départementales, le compte rendu des échanges doit leur être transmis.

4.4 Devis

A l'issue de la réunion de coordination, le titulaire propose un devis au service bénéficiaire, avec copie aux Archives départementales.

Le devis doit être transmis sous un délai de 10 jours ouvrés à l'issue de la réunion de coordination. L'absence de transmission du devis vaut renonciation à la commande.

Ce devis comporte :

- Le descriptif des locaux (situation exacte, surface, conditions sanitaires, présence ou non d'ascenseur ou de monte-charge, conditionnement des archives, etc.);
- La nature de la prestation ;
- Le descriptif de la prestation, notamment la destination des archives qui devront être conservées (conservation par le service, versement aux Archives départementales, transfert auprès d'un prestataire agréé, etc.) et les livrables attendus ;
- La durée estimative et le montant de chaque prestation ;
- La composition de l'équipe dédiée à la prestation, les CV des intervenants ;
- La date de début des prestations et le délai d'exécution ;
- Le montant total HT de la commande, le taux et le montant de la TVA, le montant total TTC de la commande.

Les Archives départementales émettent un avis sur le devis et s'assurent notamment que le titulaire indique au devis qu'au moins un archiviste qualifié sera présent sur le ou les sites tout au long de la prestation.

4.5 Modalités d'exécution

La prestation se déroule sous la responsabilité du service bénéficiaire et sous le contrôle conjoint de celui-ci et des Archives départementales. Le service bénéficiaire prévoit des locaux adéquats et décents pour que le prestataire puisse effectuer son travail correctement. En cas de prestation sur des archives électroniques, le titulaire du marché doit disposer d'un accès aisé aux données.

Le titulaire du marché réalise la prestation selon le planning fixé conjointement.

Les Archives départementales ont des modalités différentes d'intervention en fonction de la complexité, de la longueur et du contenu des opérations. Elles peuvent, en cours d'exécution des prestations, se déplacer sur site, avoir des contacts téléphoniques ou des échanges par mails avec le service bénéficiaire et le titulaire.

Le titulaire du marché, après validation par le service bénéficiaire, envoie aux Archives départementales au fur et à mesure, les récolements, les plans de classement, etc. avec un temps suffisant prévu et anticipé pour chaque étape (déterminé au moment de la réunion de coordination) pour permettre la validation des Archives départementales.

4.6 Délais et lieux d'exécution de la prestation

Les prestations de traitement d'archives papier se déroulent sur site, dans les locaux d'archivage et les locaux annexes éventuellement mis à disposition par le service bénéficiaire, ou dans les locaux du prestataire. Dans ce dernier cas, le prestataire devra assurer les conditions de sécurité et de confidentialité nécessaires. En cas de prestation sur des archives électroniques, le service bénéficiaire et le titulaire du marché conviennent des conditions d'accès, sur place ou à distance.

Les délais d'exécution de la prestation sont spécifiés au cas par cas dans le devis validé par le bon de commande.

4.7 Résultats et livrables

Le titulaire s'engage à transmettre les livrables correspondants aux exigences de forme, de format, de qualité et de niveau de détail définis lors de la réunion de coordination, en accord avec le service bénéficiaire et les Archives départementales.

Les livrables sont établis sur la base de modèles fournis par les Archives départementales ou par le prestataire s'il en a. Les livrables sont fournis dans leur version finale, sous forme électronique, dans un format compatible avec les moyens de lecture et d'exploitation des destinataires.

L'appropriation par le service bénéficiaire des outils mis en place par le prestataire peut en revanche nécessiter un transfert de compétence, notamment sur les aspects suivants : arborescence du serveur, modalités de récolement et d'établissement des bordereaux de versement et d'élimination.

Les livrables sont remis sous **quinze (15) jours** maximum après la fin de la prestation au service bénéficiaire et aux Archives départementales.

En cours de prestation, des versions intermédiaires des livrables sont soumises autant de fois que nécessaire pour avis et validation au service bénéficiaire et aux Archives départementales.

Rapport de fin d'intervention

Le titulaire est tenu de remettre au service bénéficiaire et aux Archives départementales un rapport à l'issue de chaque intervention (sous **15 jours** maximum).

Ce rapport comprend principalement les informations suivantes :

- Présentation de la situation initiale ;
- Actions mises en œuvre ;
- Résultats (dont métrage ou Go traité, éliminé, versé, etc.)
- Difficultés éventuelles rencontrées ;
- Questions restant en suspens ;

- Actions à mettre en œuvre ultérieurement (ex : évaluation du métrage de passif restant à traiter).

Dans le cas où une intervention occasionne des prestations de différentes natures, la production d'un unique rapport est souhaitable. Néanmoins, les différents types de prestations (préventive, corrective) devront être clairement identifiés dans le rapport.

Livrable des prestations principales

Le titulaire établit (en fonction des besoins) et est tenu de remettre au service bénéficiaire et aux Archives départementales les documents réalisés dans le cadre de la prestation. La liste des livrables figure au bon de commande.

Sont considérés comme livrables les documents achevés et validés suivants (liste non limitative ni exhaustive) :

- Rapport d'audit et diagnostic ;
- Fichiers de récolement ;
- Bordereaux d'élimination ;
- Bordereaux de versement ;
- Bordereaux de transfert ;
- Bordereau d'externalisation ;
- Recensement des espaces d'archivage, et plan de localisation et de rangement ;
- Couverture photographique des locaux avant/après réalisation de la prestation.
- Fiche technique de la numérisation, guide, etc.

Droit de propriété intellectuelle

Les documents réalisés par le titulaire dans le cadre du présent marché demeurent la propriété du service bénéficiaire. Le titulaire ne pourra revendiquer aucun droit de propriété intellectuelle sur les livrables élaborés dans le cadre de la prestation.

Le service bénéficiaire et les Archives départementales se réservent le droit de modifier tout document reçu au cours et au terme de la prestation et d'utiliser les données fournies par le titulaire pour tout usage ultérieur.

Sur demande éventuelle, et en tout état de cause lorsqu'il est mis fin à son contrat, le titulaire transfère au service bénéficiaire, aux Archives départementales ou au nouveau titulaire du contrat l'ensemble des données descriptives et de gestion des archives qu'il détient, sous une forme appropriée en vue de leur réutilisation dans le système d'information désigné.

Le titulaire ne doit pas conserver les livrables après achèvement et validation de la prestation, notamment les éléments fournissant des informations sur la localisation des archives.

Réversibilité des livrables

Il garantit la restitution des documents numérisés dans un format ouvert, ainsi que la récupération de l'ensemble des informations liées à l'archivage, notamment les preuves d'authenticité, la traçabilité des actions et les métadonnées, garantissant ainsi que le document a conservé toute sa valeur probante. En cas de fin, de cessation de service ou à l'issue des durées de conservation, le titulaire s'engage à restituer l'intégralité des documents concernés ainsi que les éléments de preuve nécessaires à la préservation de leur valeur probante.

5 OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Obligations du titulaire

Le titulaire est soumis **à une obligation de résultat** portant sur l'exécution des prestations objet des bons de commande, dans le respect des dispositions du présent marché.

Organisation des équipes
Le titulaire désigne un chef d'équipe opérationnel pour assurer la communication avec le référent désigné au sein du service bénéficiaire et avec les Archives départementales durant la durée d'exécution de la prestation. Le chef d'équipe est l'interlocuteur des acteurs de la commande : il participe à la réunion de coordination des prestations, à la rédaction des devis et répond aux questions.

Lorsqu'il y a un changement de chef d'équipe ou d'intervenant en cours de prestation ou en cours de marché, le titulaire s'assure de la bonne et complète transmission des informations, ressources et consignes nécessaires à la continuité dans l'exécution des prestations et en informe le service bénéficiaire et les Archives départementales.

Le titulaire communique, en annexe à son devis, le nombre et l'identité des personnels intervenant dans la prestation, leurs qualifications et leurs fonctions respectives. Le titulaire doit assurer la stabilité de son personnel d'intervention, sur la durée de l'intervention, mais aussi sur la durée du marché pour les prestations récurrentes.

En tout état de cause, le titulaire saisit le service bénéficiaire et les Archives départementales de toute question ayant une incidence sur l'exécution d'une prestation ou le respect du planning d'intervention.

Qualification et expérience des intervenants
L'archiviste du titulaire s'assure que ses intervenants opérationnels sont capables d'analyser le contenu d'un dossier d'archives et de rédiger une description archivistique normalisée et un instrument de recherche structuré ; ils connaissent les méthodes d'évaluation de la durée de conservation des archives ; ils maîtrisent la réglementation en matière d'archives publiques et ont des connaissances sur l'administration, notamment celle de l'État. Le titulaire veille à ce que les intervenants fassent preuve de rigueur et d'autonomie, d'un bon esprit de synthèse et de solides qualités d'expression écrite et orale.

Le titulaire en charge des prestations matérielles s'assure que ses intervenants connaissent les règles de manutention, de chargement et de rangement des archives, les règles de manipulation et de conditionnement des archives et sachent reconnaître les altérations des supports et des conditionnements.

A défaut, le pouvoir adjudicateur pourra demander le remplacement de l'intervenant et se réserve la possibilité d'appliquer les pénalités prévues au CCAP.

Hygiène, sécurité et condition de travail
Le titulaire met à la disposition des intervenants le matériel et les moyens utiles pour assurer leur efficacité et leur autonomie dans l'exécution de la prestation, ainsi que les équipements de protection individuelle nécessaires (blouses, gants, masques, etc.).

Le personnel intervenant doit se conformer aux dispositions du règlement intérieur de chaque service dans lequel il intervient ainsi qu'aux règles de sécurité applicables à chaque service. En cas de prestation sur des archives électroniques, il s'engage à respecter les conditions de sécurité informatique mises en place par le service bénéficiaire.

A l'issue des prestations réalisées pour un service, le titulaire devra restituer les clés, codes et cartes d'accès délivrés à son personnel.

Traitement des données à caractère personnel
Le présent accord-cadre comporte des traitements de données à caractère personnel.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du règlement général sur la protection des données (RGPD) est l'acheteur et les sous-traitants sont les titulaires des lots de l'accord-cadre. La présente clause a pour objet de définir les conditions dans lesquelles chaque titulaire s'engage à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre du présent contrat, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur, pour la durée du présent accord- cadre, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations prévues au présent accord-cadre au profit des services bénéficiaires. Pour l'exécution des prestations de l'accord-cadre et en cas de besoin avéré, la Plateforme régionale des achats pourra mettre à la disposition des titulaires les données à caractère personnel suivantes : noms, prénoms, fonction, courriel, téléphone et direction de rattachement des interlocuteurs des services bénéficiaires.

La transmission de ces données a pour unique finalité la facilitation de la mise en relation avec les services bénéficiaires et n'autorise en aucun cas un retraitement ou une diffusion en dehors des services concernés des titulaires.

Sous-traitance des activités de traitement (articles 28.2 et 28.4 du RGPD) :

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du marché public.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son soustraitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent.

Proprété de chantier
Le titulaire doit restituer les locaux en fin de chantier dans le même état de propreté que celui dans lequel il les a trouvés au démarrage du chantier. Les frais afférents à ces nettoyages restent à la charge du titulaire.

En cas de non-respect du titulaire de ses obligations concernant le nettoyage du chantier, **le service bénéficiaire pourra retenir sur la dernière facture du titulaire le montant nécessaire pour faire exécuter le nettoyage par une entreprise de son choix**, sans mise en demeure préalable, sur simple constat de non-respect des obligations contractuelles de l'entrepreneur.

5.2 Obligations du service bénéficiaire

Responsabilités du service bénéficiaire :
- Participer à l'évaluation des besoins de prestation en lien avec les Archives départementales et le titulaire ;

- Participer à la réunion de coordination avant le début de chaque prestation et aux réunions d'étape ;
- Veiller à ce que les obligations du service vis-à-vis du titulaire du marché soient respectées ;
- Contrôler et procéder à la validation des prestations, en lien avec les Archives départementales ;
- Mettre en œuvre et assurer le suivi de la signature et de l'envoi des bordereaux
- d'élimination, de versement, de transfert, ainsi que des autres demandes d'autorisation soumises aux Archives départementales en lien avec l'archiviste intervenant ;
- Organiser la destruction des archives ;
- Organiser les versements ou les transferts d'archives aux Archives départementales ou vers le site désigné par le bénéficiaire ;
- Veiller à l'aménagement de locaux d'archivage conformes aux normes de sécurité et de conservation, à leur entretien, et définir les modalités d'accès ;
- Organiser les modalités d'accès aisé aux données électroniques.

Ressources documentaires fournies au titulaire (si elles existent et si elles présentent un intérêt dans le cadre de la prestation) :

- Les bordereaux, récolements et instruments de recherche existants ainsi que les notes et circulaires internes ;
- La réglementation et les référentiels d'archivage (tableaux de gestion) existants ;
- L'organigramme et le dernier rapport d'activité du service ;
- Le Dossier technique amiante (DTA) du site, notamment la fiche récapitulative des locaux affectés à la conservation et au traitement des archives. Ce document doit également être communiqué aux Archives départementales. Conformément à la circulaire du 05 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives, il est nécessaire de considérer le fait que les documents d'archives et/ou leur conditionnement, conservés dans les immeubles bâtis avant le 1er janvier 1997, peuvent avoir été contaminés par l'amiante lors de leur stockage dans un bâtiment contenant des matériaux amiantés dégradés ou suite à des travaux et/ou à des manipulations d'archives contaminées ayant entraîné la dispersion de fibres.
- Lors d'un versement d'archives aux Archives départementales, le bordereau de versement, prévu à l'article R.212-16 du Code du patrimoine et par la circulaire AD 93-3 du 10 mars 1993 relative au traitement des archives contemporaines, comportera un volet amiante dans lequel le service bénéficiaire indiquera, **avant toute intervention sur ses archives**, s'il existe un risque de présence d'amiante dans le versement au regard du dernier DTA. Si le risque est avéré, les Archives départementales pourront demander au service bénéficiaire et à ses frais des analyses complémentaires voire la décontamination du fond. Ces opérations ne sont pas comprises dans le présent marché.

Matériel et équipement mis à disposition du titulaire :

- Les clefs, badges ou codes d'accès au service et aux locaux d'archivage ;
- Les espaces de travail nécessaires pour le traitement des archives sur place ;
- Les espaces nécessaires pour servir de vestiaire au personnel intervenant et pour le remisage sous clef du matériel du titulaire (selon besoin) ;
- Lumière, électricité, chauffage, accès aux sanitaires ;
- Le mobilier nécessaire pour le traitement des archives sur place (tables, chaises, etc.) ;
- En cas de prestation sur des archives électroniques le prestataire et le service bénéficiaire conviennent au préalable des meilleurs moyens d'accès aux données et de leur traitement (mise à disposition d'un ordinateur du parc informatique du service, ouverture d'un accès particulier au matériel du titulaire, copie des données, etc.) Les intervenants bénéficient d'un espace de travail adapté (tables et chaises, éclairage, prises électriques) et de conditions saines de travail.

Prestations complémentaires

Le service bénéficiaire prend en charge, sous réserve que la prestation ne les prévoie pas, l'évacuation des conditionnements usagés (boîtes, cartons, classeurs, etc.).