MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire

Secrétariat général – Bureau de la commande publique et des achats

Accord-cadre portant sur la collecte, la conservation externalisée et le récolement d'archives intermédiaires du MAASA

Cahier des clauses techniques particulières

(CCTP)

Numéro de consultation : **DAJ-2026-038**

ACHETEUR/PRESCRIPTEUR :

Ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire

Secrétariat Général – Direction des affaires juridiques

Mission des archives (MA)

3, rue Barbet de Jouy - 75349 Paris 07 SP

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) :
https://www.marches-publics.gouv.fr
Aucune question envoyée par mail aux services ou posée par téléphone ne sera traitée.

TABLE DES MATIERES

1. Dispositions liminaires 4
1.1 Contexte 4
1.2 Objet de l'accord-cadre 4
1.3 Cadre réglementaire de la prestation 5
1.3.1 Pour le titulaire 5
1.3.2 Pour l'acheteur 5
1.4 Définition des termes 5
1.5 Gestion de projet 6
1.5.1 Prise en charge et conservation d'archives 6
1.5.2 Prestation de récolement 7
1.5.3 Mise à disposition d'un outil de suivi 7
2. Modalités de prise en charge initiale des archives 9
2.1 Description des boîtes d'archives 9
2.1.1 Le conditionnement 9
2.1.2 La cotation 9
2.1.3 Boîtes d'archives à prendre en charge 10
2.2 Volume initial 11
2.2.1 Réunion de lancement 11
2.2.2 Décharge établie lors de chaque opération 11
2.2.3 Réunion de fin de prise en charge 12
2.3 Volumes complémentaires 13
2.3.1 Volume complémentaire prévu par l'acheteur 13
2.3.2 Demande exceptionnelle de prise en charge en cas d'imprévu 13
2.5 Accès aux locaux du ministère 14
2.5.1 Site de Barbet de Jouy 14
2.5.1.1 Accès des véhicules 14
2.5.1.2 Accès des manutentionnaires aux magasins de Barbet-de-Jouy 14
2.5.2 Site de Varenne 15
2.5.3 Accès aux autres sites du ministère 15
2.5.3.1 Site de Lowendal 15
2.5.3.2 Site de Vaugirard 15
2.5.3.3 Site du Maine 15
2.6 Mise en conteneur et inventaire 16
3. Modalités de conservation et de communication des archives 17
3.1 Site(s) de conservation du titulaire de l'accord-cadre 17
3.2 Conformité 17
3.3 Modalités de stockage 18

3.4 Modalités de contrôle du (des) site(s) de conservation 18
3.5 Modalités de contrôle interne du titulaire de l'accord-cadre 18
3.6 Modalités de communication 19
3.6.1 Dispositions communes à toutes demandes de communication 19
3.6.2 Modalités de restitution des demandes de communication 20
3.6.3 Communication pour sortie temporaire 20
3.6.4 Communication pour sortie définitive 20
3.6.5 Modification de statut de sortie temporaire ou définitive 20
3.6.6 Clôture des demandes de communication 21
3.7. Restitution définitive en cas de fin d'accord-cadre 21
3.7.1 Retour définitif des boîtes dans les locaux de l'acheteur 21
3.7.2 Mise à disposition d'un nouveau titulaire que l'acheteur aura désigné 22
3.7.3 Fin de prestation de sortie définitive en cas de fin de l'accord-cadre ou de résiliation de l'accord-cadre 22
3.8. Transport 22
4. Prestation de récolement d'archives 23
4.1 Description des archives à récoler 23
4.2 Récolement de dossier de personnel 24
4.3 Demande de prestation de récolement 24
4.4 Type de livrables 25

1. Dispositions liminaires

1.1 Contexte

La Mission des archives (MA) est rattachée à la direction des affaires juridiques au sein du Secrétariat général du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la souveraineté alimentaire (MAASA). Elle est un service de gestion des archives intermédiaires. A ce titre, elle a pour mission de collecter et de conserver les documents produits par les services de l'administration centrale du ministère et du cabinet du ministre jusqu'à échéance de leur durée d'utilité administrative (DUA), puis de procéder à la sélection des archives historiques pour versement aux Archives nationales. En 2026, elle conserve près de 6.1 kml d'archives papier dans ses magasins situés au 3 rue Barbet-de-Jouy, 75007 Paris.

En octobre 2025, la MA a participé activement à l'exercice interministériel Hydros 25 simulant la réponse de l'Etat en cas de crue majeure de la Seine (déclenchement du Plan de continuité d'activité de l'administration centrale). Elle a ainsi organisé un exercice d'évacuation de boîtes d'archives définies comme à évacuer prioritairement. L'une de conclusions tirées de cet exercice montre qu'il n'est matériellement pas possible d'évacuer la totalité de cet ensemble prioritaire sur un temps contraint. Aussi, il est envisagé de procéder à la conservation externalisée d'une partie des fonds, afin de limiter les risques. Le choix s'est principalement porté sur les dossiers de personnel, encore sous durée d'utilité administrative. A cela s'ajoute un besoin ponctuel de récolement d'une partie des dossiers, qui est ressorti de l'étude préalablement menée pour préparer l'externalisation des dossiers. En effet, la MA ne dispose pas d'un inventaire précis ou fiable pour certains des versements de dossiers de personnel qu'elle conserve.

1.2 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de gestion externalisée d'archives publiques intermédiaires du MAASA.

Les prestations attendues, décrites dans le présent cahier des charges, consistent en :

- La prise en charge et la conservation externalisée d'un volume initial d'archives de 800 ml actuellement disponibles sur le site principal du ministère, dont 200 ml font l'objet d'une prestation de récolement (voir § 4) ;
- La prise en charge progressive, une fois le stock initial écoulé, d'un volume d'archives pouvant atteindre un maximum de 1,2 kml, dans les mêmes conditions que pour le stock initial ;
- La prise en charge exceptionnelle et transitoire d'archives situées sur les différents sites du ministère pour répondre à une situation d'urgence, dans des conditions de délai réduites ;
- La gestion des communications des boîtes d'archives ;
- La réalisation de prestations de récolement portant sur 200 ml d'archives compris dans le volume initial et, le cas échéant, de prestations de récolement complémentaires ;
- Le transfert et la restitution du fonds conservé sur le site du titulaire, en cours ou en fin de l'accord-cadre (sortie définitive) ;
- La traçabilité des mouvements d'archives via la mise à disposition par le prestataire d'un outil de suivi des boîtes d'archives confiées.

Aucune prestation de destruction n'est attendue.

Note : les volumes, flux et fréquences mentionnés dans le présent document, à l'exception du volume initial de 800 ml et du volume de récolement de 200 ml relevant de la partie forfaitaire, sont fournis à

titre indicatif et estimatif. Ces éléments ne présentent aucun caractère contractuel et ont pour seule vocation à renseigner les candidats sur un volume estimatif et prévisionnel de commandes. En conséquence, le titulaire ne peut se prévaloir d'aucune exclusivité ni d'aucun droit à indemnisation au titre des variations, à la hausse comme à la baisse, des volumes effectivement constatés au cours de l'exécution de l'accord-cadre par rapport aux estimations communiquées.

1.3 Cadre réglementaire de la prestation

Les ensembles d'archives, objets des prestations, sont constitués d'archives publiques, telles que définies par l'article L. 111-1 (trésors nationaux) et L. 212-1 du code du patrimoine (imprescriptibles, inaliénables et insaisissables).

1.3.1 Pour le titulaire

Le titulaire reconnait avoir pris connaissance des textes législatifs et réglementaires applicables aux archives et référencés dans le code du patrimoine, dans son livre I (dispositions communes à l'ensemble du patrimoine culturel) et dans son livre II (dispositions applicables aux archives).

Son attention est portée en particulier sur les nécessaires mesures de protection matérielles et de sécurité lors de l'exécution des prestations à travers des protocoles de manipulation et de transports adaptés, et de mesures de protection des archives qui lui sont confiées au regard d'un tiers ou de tout événement matériel.

Le titulaire de l'accord-cadre emploie du personnel soumis au secret professionnel dans les conditions prévues par l'article L. 211-3 du code du patrimoine et par l'article 226-13 du nouveau code pénal. Il s'engage, sauf demande spécifique expresse de l'acheteur notamment en cas de prestation de récolement, à ne pas ouvrir ni manipuler le contenu des boîtes d'archives qui lui sont confiées. Le titulaire devra également garder confidentielles toutes les informations dont il aura eu connaissance dans le cadre de l'exécution de cet accord-cadre.

Le titulaire engage sa responsabilité en cas de mauvaise exécution de ses obligations et devra répondre du préjudice subi par l'administration, notamment au cas où la conservation et la gestion des documents confiés ne seraient pas assurés dans les conditions prévues par le présent marché public. Il veille à employer du personnel qualifié ou ayant reçu une formation spécifique actualisée pour réaliser toutes les opérations permettant la prise en charge, le récolement, la conservation et la communication des archives confiées. Il signale tout recours à un personnel temporaire.

1.3.2 Pour l'acheteur

L'acheteur atteste que les archives confiées sont en conformité avec les dispositions de l'article L. 212-4 du code du patrimoine.

L'acheteur fournira au titulaire toutes les informations nécessaires permettant le bon déroulement de l'accord-cadre, en particulier les spécificités et modalités d'exploitation ou d'usage de son activité pouvant avoir une incidence sur son déroulement. Il prendra toutes les dispositions nécessaires pour faciliter la bonne exécution de la prestation.

1.4 Définition des termes

Acheteur : ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire, représenté par la mission des archives (MA).

Communication : demande émanant de l'acheteur pour la restitution temporaire ou définitive d'une boîte d'archives conservée par le titulaire.

Enlèvement : opération de saisie par le titulaire de boites d'archives localisées sur le site de l'acheteur, en vue de les acheminer vers un site de conservation externe.

Personne habilitée : individu autorisé à consulter les archives données par un donneur d'ordre à un ou plusieurs de ses salariés. Cette définition ne concerne pas la protection des informations classifiées telles que définies dans l'Instruction générale interministérielle n° 1300 du 9 août 2021 sur la protection du secret de la défense nationale qui font l'objet d'une procédure à part.

Prise en charge : ensemble des opérations nécessaires au transfert des archives de l'acheteur (enlèvement, conservation, communication) par le titulaire et exécutées conformément aux modalités définies contractuellement.

Récolement : opération de contrôle visant à attester la présence des archives conservées et d'assurer leur suivi (cotes, localisation, ordre de rangement) au sein d'une liste tenue à jour par le titulaire.

Site de conservation : site où sont conservées les archives par le titulaire.

Sortie définitive : demande de communication par l'acheteur d'une boîte d'archives sur son propre site de conservation, sans reprise en charge ultérieure par le titulaire.

Titulaire : opérateur économique avec lequel le présent contrat est conclu.

1.5 Gestion de projet

1.5.1 Prise en charge et conservation d'archives

Par dérogation à l'article 3.4.1 du CCAG-FCS, le titulaire désigne dans son offre un chef de projet, qui est l'interlocuteur principal de l'acheteur, ainsi que son suppléant. Ces derniers doivent être titulaires d'un diplôme en archivistique.

L'acheteur désigne également un référent-marché, qui sera le principal interlocuteur du chef de projet désigné par le titulaire, ainsi qu'un suppléant.

Chaque demande de prise en charge d'archives donne lieu à une réunion préparatoire dans les locaux de l'acheteur, afin d'organiser logistiquement l'enlèvement des boîtes. A l'issue de chaque opération, une réunion de bilan est systématiquement organisée, dans les locaux de l'acheteur ou par visioconférence, ou par conférence téléphonique. Chacune de ces réunions fait l'objet d'un compte rendu rédigé par le titulaire de l'accord-cadre et transmis à l'acheteur dans les 5 jours ouvrés suivant la réunion.

En complément des demandes d'enlèvement et de communication de l'acheteur, formulées par l'intermédiaire de la plateforme de suivi (voir § 1.4.3), le chef de projet pourra également être sollicité pour toute demande liée au suivi de la prises en charge des archives, des prestations de récolement et de manière générale tout élément à porter à sa connaissance dans le cadre du déroulement de l'accord-cadre.

Un contrôle des opérations de prise en charge et de conservation des archives est effectué aux conditions énoncées à l'article 10-11 du CCAP.

1.5.2 Prestation de récolement

Le titulaire de l'accord-cadre désigne un interlocuteur pour le suivi des demandes de prestation de récolement. Cette personne peut être le chef de projet en charge du suivi de la prise en charge et de la conservation, évoqué au § 1.5.1.

L'acheteur désigne un interlocuteur parmi les agents de la MA, pour chacune des demandes de prestation de récolement. Celui-ci est, par défaut, le référent-marché.

En cas d'absence supérieure à 5 jours ouvrés de chacun des interlocuteurs désignés pour une prestation de récolement, un remplaçant est prévu afin que la prestation se poursuive sans interruption. Il en va de même pour le(s) collaborateur(s) chargé(s) du récolement, absent au-delà de 5 jours ouvrés.

Une réunion de lancement est prévue préalablement à toute prestation de récolement. Une réunion conclusive est prévue immédiatement après la fin de la prestation. Ces réunions peuvent avoir lieu dans les locaux de l'acheteur ou par visioconférence ou par conférence téléphonique. Chacune de ces réunions fait l'objet d'un compte rendu rédigé à la charge du titulaire de l'accord-cadre et diffusé dans les 5 jours ouvrés suivant la réunion.

Lorsque la prestation de récolement démarre, le titulaire met à disposition un ou plusieurs collaborateurs chargé(s) du récolement. Le nombre de collaborateurs est évalué par le titulaire en fonction du volume à récoler, précisé en mètre linéaire (ml) dans la demande de prestation, et de la durée de prestation qu'il aura définie. En cas d'absence d'un collaborateur, pour quelque raison que ce soit, le titulaire prévoit un remplaçant afin que la prestation se poursuive sans occasionner de retard. Le recours à du personnel sous-traitant ou intérimaire est autorisé, sous réserve de qualifications similaires à celles du personnel du titulaire, et dans le cas d'un renfort ponctuel. Dans tous les cas, le titulaire en informe l'acheteur en amont de la prestation.

1.5.3 Mise à disposition d'un outil de suivi

Le titulaire de l'accord-cadre met à disposition de l'acheteur un outil de suivi informatique sécurisé, accessible par internet avec connexion par identifiant et mot de passe. Cet outil est présenté et disponible dès la réunion de lancement (voir § 2.2.1).

Il est accessible a minima de 8 heures (le matin) à 20 heures (le soir), les jours ouvrés, sauf travaux de maintenance du site annoncés au moins 7 jours ouvrés à l'avance par le titulaire.

L'outil permet de tracer tous les éléments afférents à la prise en charge, à la conservation et aux communications des boîtes d'archives.

L'accès aux informations spécifiques des boîtes d'archives confiées par le MAASA est restreint aux seules personnes habilitées :

- Le personnel du titulaire : ce dernier transmet la liste des personnes habilitées à l'acheteur pour validation ;
- Le personnel de la mission des archives : l'acheteur transmet en amont la liste nominative des personnes habilitées (estimation : 3 à 5 agents).

Toute modification de ces listes fait l'objet d'un courrier spécifique.

La maintenance de l'outil relève du seul titulaire. Celui-ci s'assure que l'outil soit conçu de manière à garantir le respect du référentiel général de sécurité et d'accessibilité (RGS), ainsi que du référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA, disponible ici : https://accessibilite.numerique.gouv.fr/) .

Le coût de cet outil de suivi est compris dans le prix forfaitaire de l'accord-cadre.

L'outil de suivi doit pouvoir permettre à l'acheteur, a minima :

Pour l'identification des boîtes confiées :

- D'identifier chaque boîte/conteneur d'archives, en dépôt chez le titulaire, à partir de la cote fournie par l'acheteur ; son historisation ; la référence du conteneur attribuée par le titulaire dans lequel la boîte d'archives est conservée ; le site de conservation ;
- D'afficher en temps réel ou quasi-réel l'inventaire exhaustif des boîtes d'archives conservées : par boîte, par groupe de boîtes, par versement ou sur l'ensemble du fonds ;
- D'afficher en temps réel ou quasi-réel le statut de chacune des boîtes d'archives (présent / en communication / sortie définitivement / en cours de récolement) : par boîte ou groupe de boîte, par versement, ou sur l'ensemble du fonds ;

Pour les demandes de communication :

- De formuler des demandes de communication, en indiquant le délai de livraison attendu et le type de sortie. Le workflow de commande doit permettre de passer des commandes par groupe de cotes continu et de manière unitaire. Il doit également pouvoir modifier le changement de statut le cas échéant (temporaire à définitif, ou définitif à temporaire) ;
- De formuler des demandes de retour de communication de boîtes, en précisant le délai de retour attendu. Le workflow de commande de retour de communication doit permettre de passer des commandes par groupe de cotes continu et de manière unitaire ;

Pour le suivi général de l'accord-cadre et statistique :

- De recevoir, pour tout type de demandes, un message récapitulatif automatique par l'outil de suivi et actant de sa bonne prise en compte par le titulaire ;
- D'effectuer des extractions de l'inventaire en temps réel ou quasi-réel, au format xls ou csv, pour l'ensemble du stock confié et par numéro de versement, et comprenant tous les critères interrogeables et sur une période donnée, et par année civile ;
- D'effectuer des extractions statistiques des cotes prises en charge, qu'elles soient communiquées, sorties définitivement ou récolées. Ces extractions doivent être accessible par année civile, en temps réel ou quasi-réel ;
- De visualiser toutes les factures émises durant l'exécution de l'accord-cadre ainsi que l'historique de leur traitement.

Le titulaire s'engage à corriger les anomalies identifiées dans la base par la mission des archives et qu'elle lui a signalé dans un délai de cinq jours ouvrés après le signalement si les anomalies portent sur moins de 50 cartons ; sous 10 jours ouvrés lorsqu'elles portent sur un total supérieur à 50 cartons. En cas de non-respect des délais de correction définis, des pénalités de retard seront appliquées.

Le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures techniques garantissant un accès fiable et sécurisé (protocole sécurisé, gestion des mots de passe, horodatage…), conformément aux exigences du référentiel général de sécurité.

Au plus tard dix jours avant la remise au nouveau titulaire, le titulaire du présent accord-cadre fournit un export complet et exploitable de l'ensemble des données dans un format ouvert, permettant leur reprise sans perte d'information par l'acheteur ou le nouveau prestataire. L'outil de gestion du

titulaire sera accessible pendant une durée de trois mois après la date de fin de l'accord-cadre ou de sortie définitive. Les données informatiques contenues resteront accessibles aux personnels habilités. Passé ce délai, le titulaire fournira une attestation de destruction des données informatiques récoltées pendant toute la durée de l'accord-cadre.

2. Modalités de prise en charge initiale des archives

2.1 Description des boîtes d'archives

2.1.1 Le conditionnement

L'ensemble des archives à prendre en charge est conditionné, sans exception, en boîtes d'archives de 8, 10, 12, 15 ou 20 cm. Cette mesure s'entend par le petit côté de la boîte. Le conditionnement principalement utilisé est celui de 10 cm.

Toutes les boîtes d'archives proposées à l'externalisation sont en bon état, c'est-à-dire sans déchirure ni risque d'affaissement.

2.1.2 La cotation

L'ensemble des boîtes est coté.

Les boîtes sont organisées en versement entre elles, c'est-à-dire en lot, sans incidence sur le volume de chacun des versements.

Chaque versement est recensé par un numéro de versement sous la forme d'une combinaison alphanumérique. A l'intérieur de chaque versement, chaque boîte est identifiée par un numéro d'article qui succède au numéro de versement. Cet ensemble forme la cote de la boîte

Les cotes sont composées sur les deux modèles suivants :

Cas n°1 (cas majoritaire) Numéro de versement (nombre) / Série (lettres) / Numéro d'article dans le versement (nombre) Soit : 1 article = 1 boîte	*Exemple :* *15 SRH 26 : 26e article au sein du versement 15 SRH*
Cas n°2 (cas minoritaire) Numéro de versement (nombre) / série (lettres) / Numéros d'articles dans la même boîte (nombre) Soit : plusieurs articles dans la même boîte	*Exemple :* *495 MA 25-36 : articles 25 à 36 contenus dans la même boîte du versement 495 MA*

Cette cote, attribuée par l'acheteur, sera l'unique référence utilisée dans le cadre de ce marché public.

- **Etiquettes à code-barre apposées sur les boîtes d'archives**

Chaque boîte d'archives est identifiée par une cote, référencée sur l'un des petits côtés de la boîte par

une étiquette comportant un code barre et la cote située au-dessus du code barre. Des indications manuscrites peuvent figurer sur les boîtes. Seules les indications portées sur l'étiquette avec le code barre sont à prendre en compte.

Selon le cas de figure, trois types d'étiquette peuvent figurer sur les boîtes :

Cas n°1 (majoritaire) Une seule étiquette à code-barre ne mentionnant qu'une seule cote	
Cas n°2 (minoritaire) Deux étiquettes à code-barre sur la boîte correspondant à deux cotes.	
Cas n°3 (minoritaire) Une seule étiquette à code-barre sur la boîte mentionnant un groupe de cotes continues	

2.1.3 Boîtes d'archives à prendre en charge

Selon les besoins définis par l'acheteur, tout ou partie d'un même versement sera confié au prestataire. La liste des cotes lui sera fournie en amont de toute prise en charge.

Exemple :

- Cas d'un versement complet: 12 SRH 1-45 : Toutes les boîtes, soit 45 unités du 12e versement de la série SRH, sont à prendre en charge.
- Cas d'un versement incomplet: 75 MA 13-25, 56-65 : Seules les boîtes 13 à 25 et 56 à 65 du 75e versement de la série MA sont à prendre en charge, soit 23 unités.

2.1.4 Délai d'exécution

Le titulaire dispose d'un délai courant de la date notification de l'accord-cadre jusqu'au 2 avril 2027 pour prendre en charge le volume initial.

2.2 Volume initial

Le volume initial des boîtes d'archives à enlever et conserver, est de 800 ml, dont 200 ml font l'objet d'une prestation de récolement (voir § 4). Elles sont exclusivement conservées sur le site de Barbet de Jouy. Ce volume initial, la prestation de récolement des 200 ml précités et la mise à disposition de l'outil de suivi (voir § 1.5.3) sont inclus dans la part forfaitaire de l'accord-cadre (voir article 5 du CCAP).

A l'issue de la prise en charge de ce stock initial, des archives supplémentaires pourront être prises en charge dans les mêmes conditions, de manière progressive, en fonction de l'avancée de l'accord-cadre. La totalité de ces archives complémentaires n'excèdera pas 1,2 kml (voir § 2.3).

Au cours de l'accord-cadre et en cas d'urgence exceptionnelle (incident, travaux non-prévus), l'acheteur pourra être amené à solliciter le titulaire pour prendre en charge des archives situées sur trois autres sites parisiens du ministère, à titre transitoire (voir § 2.4).

Ces volumes complémentaires feront l'objet d'envoi de bons de commande par l'acheteur.

2.2.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement est organisée dans le mois qui suit la notification de l'accord-cadre, dans les locaux de l'acheteur, pour organiser la prise en charge du volume initial d'archives et les modalités opérationnelles d'exécution de l'accord-cadre. Une visite des magasins où sont conservées les boîtes d'archives à prendre en charge, et de leurs moyens d'accès, est organisée à cette occasion.

A cette occasion, la liste des personnes habilitées, agents de la mission des archives, à pouvoir consulter et interagir sur l'outil de suivi est transmise au titulaire. Cette liste peut comporter 3 à 5 personnes. Tout changement de personnes habilitées au sein de la mission des archives fera l'objet d'un courriel adressé au titulaire.

Le titulaire présente à l'occasion de la réunion de lancement l'outil de suivi des boîtes d'archives confiées à l'externalisation et décrit les modalités d'accès à celui-ci. Il assure la formation nécessaire à l'usage de celui-ci (voir attendus de l'outil au § 1.5.3). Cet outil de suivi est dès lors immédiatement accessible aux agents habilités de la mission des archives.

Un calendrier d'enlèvement des boîtes est défini, comprenant une date de fin de prise en charge et une visite préalable des locaux et de leur accès est organisée.

Un compte rendu, rédigé par le titulaire de l'accord-cadre, est envoyé dans les 5 jours ouvrés qui suivent la réunion de lancement au plus tard pour validation.

2.2.2 Décharge établie lors de chaque opération

Chaque opération (enlèvement, livraison pour communication, retour de communication, restitution) donne lieu à l'établissement d'un document unique, appelé décharge, qui fait office de procès-verbal de l'opération. Un inventaire des boîtes concernées est systématiquement annexé à la décharge. Aucun autre document n'est exigé.

Préalablement à toute opération de prise en charge des archives, l'acheteur transmet au titulaire par courriel les informations suivantes, qui servent de base à l'inventaire annexé à la décharge :

- Le nombre de boîtes/versements/séries concernés et le volume (en ml);
- La liste détaillée des boîtes concernées par l'opération, chacun identifiés selon le système de cotation du ministère.

Le jour de l'opération, l'acheteur et le titulaire établissent la décharge, en deux exemplaires, attestant de la bonne exécution de la prestation, signée en double original papier par les deux parties. Un exemplaire est conservé par chaque partie. La décharge est rédigée par le titulaire sur la base du modèle figurant en annexe n°1 du CCTP (« modèle décharge »).

La décharge comprend a minima :
- Le numéro de l'accord-cadre (DAJ_2026_038) ;
- Le numéro de la demande client fait par le ministère (code propre au titulaire) ;
- La date, l'heure et le lieu d'exécution de la prestation ;
- Le nom de la société qui intervient et un numéro de contact, que l'opération soit effectuée par une équipe du titulaire ou sous-traitée ;
- En cas de sous-traitance, le titulaire est tenu de soumettre à l'acheteur, en amont de toute opération, le nom de ses sous-traitants et les prestations effectuées par ces derniers conformément au CCAP. Aucune prestation ne sera sous-traitée sans obtention de l'acceptation et de l'agrément des conditions de paiement de l'acheteur ;
- Le nombre total de boîtes enlevé ;
- La liste des versement (indication des cotes de chaque versement donné par l'acheteur dans le document d'inventaire initial) ;
- Des réserves éventuelles à indiquer (écart éventuel entre la prévision et le réel des boîtes, retard éventuel dans le délai d'enlèvement, altérations de boîtes…) ;
- Le jour de l'opération, les intervenants (représentant le titulaire et l'acheteur) indiquent sur la décharge leurs noms, prénoms et qualité et signent.

L'inventaire annexé à la décharge liste les boîtes concernées par l'opération, identifiées par la cote de l'acheteur, ainsi que, pour les enlèvements, la référence du conteneur du titulaire dans lequel chaque boîte est placée (modèle en annexe n°1 du CCTP). Le titulaire utilise le système de cotation de l'acheteur, même s'il utilise en parallèle un autre système de référencement dans sa gestion interne.

Dans un délai de 2 jours ouvrés après l'opération, le titulaire transmet par courriel au référent-marché de l'acheteur une copie numérisée de la décharge signée et de son inventaire, et l'enregistre dans l'outil de suivi. Il envoie dans un délai de 5 jours ouvrés l'original papier qui revient à l'acheteur.

2.2.3 Réunion de fin de prise en charge

Dans un délai de 30 jours maximum après la date de fin de prise en charge du stock initial, une réunion est organisée entre le titulaire et l'acheteur avec pour objectifs :
- La validation formelle de l'inventaire réalisé et établi conformément aux décharges transmises pour chaque opération (voir paragraphes précédents) ;
- L'identification et la correction des erreurs éventuelles identifiées entre la liste fournie par le titulaire et les décharges établies après chaque opération. En cas de pertes constatées depuis la prise en charge, l'acheteur engage une demande dédommagement à hauteur de 30 euros pour 0,10 ml.

A l'issue de cette réunion, le compte rendu de la réunion, rédigé par le titulaire et validé par l'acheteur, acte le volume pris en charge et la bonne exécution de la prestation de prise en charge. L'inventaire exhaustif des 800 ml pris en charge doit être joint au compte rendu.

2.3 Volumes complémentaires

2.3.1 Volume complémentaire prévu par l'acheteur

A l'issue de l'écoulement du stock initial d'archives par le titulaire, l'acheteur décide de demander la prise en charge d'un volume complémentaire d'archives n'excédant pas 1,2 kml.

Ces archives complémentaires sont réparties sur le site de Barbet de Jouy et celui de Varenne (78 rue de Varenne, aux 1er et 2e sous-sols (voir § 2.4.3 pour les spécificités d'accès au site).

Les modalités d'exécution de cette prestation sont identiques à celles retenues pour le stock initial.

2.3.2 Demande exceptionnelle de prise en charge en cas d'imprévu

Ce cas de figure vise à couvrir un éventuel besoin ponctuel et temporaire né d'une situation d'urgence (locaux endommagés par exemple) ou pour anticiper des travaux dans les locaux, dont l'échéance est inconnue à date de publication de l'accord-cadre.

Les conditions d'enlèvement sont identiques à celles de prise en charge du volume initiale, mais doivent être opérées dans un délai réduit pour cause d'urgence ou par anticipation.

Dans une telle hypothèse, l'ensemble des archives concernées sont préalablement mises en boîtes par l'acheteur et disposent d'une cote sous une forme alphanumérique. Le modèle de cotation est le même que celui décrit au § 2.1. En revanche, ces boîtes ne disposent pas forcément d'une étiquette à code barre. Dans ce cas, la cote manuscrite renseignée sur le petit côté de chaque boîte est à prendre en compte.

Il est précisé que seules les archives dans un état sain, conditionnées dans des boîtes en bon état, seront confiées au prestataire si un tel cas se présentait.

Un volume global maximal de 3 kml est envisagé sur l'ensemble des différents sites franciliens du ministère :

- 3 rue Barbet de Jouy, 75007 Paris
- 78 rue de Varenne, 75007 Paris
- 1ter avenue Lowendal, 75007 Paris
- 251 rue de Vaugirard, 75015 Paris
- 19 avenue du Maine, 75007 Paris

L'ensemble des niveaux de chaque bâtiment sont concernés : locaux en sous-sols et étages (locaux techniques, bureaux des agents, armoires de couloir).

Les conditions d'accès de chaque site font l'objet de la section § 2.4 ci-après.

2.5 Accès aux locaux du ministère

2.5.1 Site de Barbet de Jouy

2.5.1.1 Accès des véhicules

Les archives conservées par la mission des archives sont situées au 3 rue Barbet-de-Jouy, 75007 Paris. Les magasins sont situés au 1er sous-sol du bâtiment.

Les véhicules d'un gabarit inférieur ou égal à 40 m^3 (hauteur maximale 2,5 m) peuvent accéder au site et stationner dans la cour sur un emplacement défini par les gardiens. L'accès (entrée et sortie) au site doit rester libre.

Les gardiens vérifient les identités des intervenants, les immatriculations et modèles des véhicules inscrits sur la liste avant leur accès au site. Ces informations doivent être fournies par le titulaire au plus tard sept (7) jours ouvrés avant la venue dudit véhicule. Toute personne ou véhicule non inscrit sur cette liste ne peut accéder au site.

Toute modification de la configuration du site de Barbet-de-Jouy ou de changement des modalités d'accès susceptibles d'entraîner une modification des conditions d'accès et de transfert des archives, seront applicables au titulaire.

2.5.1.2 Accès des manutentionnaires aux magasins de Barbet-de-Jouy

Les magasins d'archives se situent au 1er sous-sol. L'accès se fait sans rupture de charge soit par monte-charge, soit par ascenseur, soit par la rampe d'accès du parking.

L'entrée des magasins d'archives ne permet pas l'emploi de palettes et de transpalettes, car il n'est techniquement pas possible de circuler dans les allées des magasins avec un transpalette. L'enlèvement se fait exclusivement par armoires roulantes ou rolls.

La largeur entre les travées (entre 800 et 965 cm) impose de décharger les armoires roulantes depuis les couloirs des magasins.

L'enlèvement des boîtes d'archives se fait exclusivement par les manutentionnaires du titulaire de l'accord-cadre. Ils seront guidés par les agents de la mission des archives qui seront présents tout au long de l'enlèvement des boîtes. Les agents indiqueront la localisation des boîtes, l'ordre de prise en charge et s'assureront que seules les boîtes destinées à faire l'objet d'une conservation externalisée le seront.

Les boîtes d'archives sont disposées dans des épis, dans l'ordre interne des versements, par travée de gauche à droite et par tablette de bas en haut. A noter que certains épis comportent jusqu'à 9 étagères, soit une hauteur de 2.60 m. Le titulaire de l'accord-cadre doit fournir tout matériel d'élévation nécessaire (échelle, girafe, « 2 marches », …). Il veillera notamment à fournir à ses employés le matériel et l'habillement nécessaires à cette prestation (chaussures de sécurité en particulier).

Le titulaire veillera à caler les boîtes entre elles sur les armoires roulantes ou rolls, ainsi qu'entre les armoires roulantes ou rolls pour prévenir toute chute et de manière générale tout dommage sur les boîtes.

2.5.2 Site de Varenne

Les gardiens vérifient les identités des intervenants, les immatriculations et modèles des véhicules inscrits sur la liste avant leur accès au site de Varenne. Aucune personne non inscrite sur cette liste ne peut accéder au site.

L'accès se fait sans rupture de charge pour le 1er sous-sol. Il impose l'utilisation de matériel de surélévation sécurisé (type girafe), fourni par le titulaire, car la dernière tablette se situe à 2.65 m du sol. Le local comprend une rupture de charge potentielle à son entrée.

L'accès au 2e sous-sol est plus difficile et impose soit l'utilisation d'un ascenseur dont l'accès comprend un sas, soit une sortie des armoires roulantes ou rolls par la rampe du garage. En revanche, aucun matériel de surélévation n'est à prévoir car les boîtes d'archives à enlever sont stockées dans des armoires à hauteur d'homme. L'accès est de plain-pied.

Quel que soit le niveau, l'utilisation d'armoires roulantes est préconisée et l'utilisation de palette et transpalette est proscrite.

2.5.3 Accès aux autres sites du ministère

Ces sites seront seulement susceptibles d'être utilisés en cas de demande exceptionnelle de prise en charge d'archives en urgence.

Leurs conditions logistiques se font selon les modalités suivantes :

2.5.3.1 Site de Lowendal

1 ter avenue Lowendal, 75007 Paris

L'accès au site est interdit à tout véhicule et le stationnement ne peut se faire qu'aux abords immédiats du site. Le stationnement est soumis à la réglementation en vigueur tel que prévu par le code de la route.

2.5.3.2 Site de Vaugirard

251 rue de Vaugirard, 75015 Paris

Les véhicules d'un gabarit inférieur ou égal à 50 m^3 peuvent accéder au site et stationner dans la cour située au 10 rue Paul Barruel 75015 Paris sur un emplacement défini par les gardiens.

Les gardiens vérifient les identités des intervenants, les immatriculations et modèles des véhicules inscrits sur la liste avant leur accès au site. Toute personne non inscrite sur cette liste ne peut accéder au site.

Toute modification de la configuration du site de Vaugirard ou de changement des modalités d'accès susceptibles d'entraîner une modification des conditions d'accès et de transfert des archives, seront applicables au titulaire.

2.5.3.3 Site du Maine

19 avenue du Maine, 75007 Paris

Les véhicules d'un gabarit inférieur ou égal à 30 m^3 peuvent accéder au site et stationner dans la cour sur un emplacement défini par les gardiens.

Les gardiens vérifient les identités des intervenants, les immatriculations et modèles des véhicules inscrits sur la liste avant leur accès au site. Toute personne non inscrite sur cette liste ne peut accéder au site.

Toute modification de la configuration du site de Maine ou de changement des modalités d'accès susceptibles d'entraîner une modification des conditions d'accès et de transfert des archives, seront applicables au titulaire.

2.6 Mise en conteneur et inventaire

Préalablement à l'enlèvement, l'acheteur transmet par voie électronique les informations détaillées au § 2.2.2.

L'inventaire, document préparatoire à la décharge, fera l'objet d'un pointage en continu lors de l'enlèvement, par les agents de la mission des archives présents.

Le titulaire procède au conditionnement des boîtes en conteneur dans les magasins de l'acheteur. Les conteneurs, fournis par le titulaire, sont robustes, propres et en bon état. Ils ne présentent aucune identification permettant de connaître l'origine du contenu autre que sa propre cotation. Le titulaire veille à fournir des conteneurs en nombre suffisant pour permettre le conditionnement de l'ensemble des boîtes d'archives objet de la prestation de conservation externalisée.

Lors de la mise en conteneur ou au plus tard à l'arrivée des conteneurs sur le site de conservation, le titulaire appose sur la (les) tranche(s) de chaque conteneur ses propres étiquettes avec ses propres cotes. S'il l'estime nécessaire, il appose sur chacune des boîtes ses propres étiquettes. Les étiquettes du titulaire ne doivent en aucun cas être apposées sur celles de l'acheteur.

Une fois les prestations terminées, le titulaire s'assure de la conformité de la liste des cotes avec celles qui ont été réceptionnées. Il signale les éventuelles erreurs à l'acheteur. L'acheteur et le titulaire établissent la décharge prévue au § 2.2.2, signée en double original papier par les deux parties.

L'inventaire annexé à cette décharge comprend un tableau de concordance des cotes.

Ce tableau de concordance est transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur, via l'outil de suivi, sous un délai de dix ouvrés.

Le titulaire de l'accord-cadre veille à mettre en place un processus de vérification de son propre inventaire afin de s'assurer que l'ensemble des boîtes d'archives confiées soit bien récolées et que le tableau de concordance entre les cotes de l'acheteur et celles du titulaire soit exhaustif et sans erreur. Les erreurs constatées, sur le coup ou durant la durée de l'accord-cadre, devront être corrigées et mises à jour dans l'application de suivi dans les meilleurs délais, et ce, sans surcoût pour l'acheteur.

Compte tenu de la taille variable des boîtes à l'intérieur de certains versements, le titulaire est invité à procéder à l'optimisation des conteneurs, par exemple en intervertissant deux boîtes au format différent. Il veillera à ce que son tableau de concordance prenne en compte ce cas-là. Il peut également déposer des cales dans les espaces vacants, afin que les boîtes ne se renversent ni de s'abîment à l'intérieur des conteneurs. Ces espaces vacants ne peuvent, en tout état de cause, dépasser 10 cm, hors

communication en cours.

Le titulaire de l'accord-cadre procède ensuite à l'intégration des conteneurs dans son unité de conservation.

3. Modalités de conservation et de communication des archives

3.1 Site(s) de conservation du titulaire de l'accord-cadre

Le titulaire de l'accord-cadre assure la conservation des archives qui lui sont confiées par l'acheteur, sur le ou les sites de gestion défini(s) dans l'offre de prestation. Le site est proposé par le titulaire à l'acheteur, il doit faire l'objet d'une validation écrite par l'acheteur avant tout transfert des documents.

L'acheteur accepte le recours à un site secondaire à l'occasion de transferts occasionnés par des prestations de communication, ou de prises en charge complémentaire d'archives. En revanche, le délai de stockage sur un site secondaire ne doit pas excéder les besoins d'exécution de la prestation durant dix jours ouvrés.

Toutes modifications du (des) site(s) doit être validée au préalable par l'acheteur.

Les locaux de conservation, qu'ils soient principaux ou secondaires, devront être agréés au sens de l'article L. 212-4 du code du patrimoine. Les agréments doivent être en vigueur à la date de la remise de l'offre. Il appartient au titulaire de procéder au renouvellement de ces agréments le moment venu et d'en avertir l'acheteur.

En cas de non renouvellement ou de retrait de l'agrément du site de conservation où sont conservées tout ou partie des boîtes d'archives, le titulaire de l'accord-cadre doit en informer l'acheteur dans un délai de cinq jours ouvrés. Il s'engage à transférer, à ses frais, les conteneurs des archives vers un autre site de conservation agréé, dans un délai de 20 jours ouvrés. Le choix du nouveau site doit faire l'objet d'une validation écrite par l'acheteur. Il est tenu d'informer l'acheteur de la date du transfert. Ce potentiel déménagement ne doit pas remettre en cause les délais de livraison des communications, définis au § 3.6.

Il en est de même, de manière générale, pour tout changement de site de conservation des archives, quelle que soit la raison ou le besoin initial de déménagement des archives. Le titulaire de l'accord-cadre est invité à limiter les changements de site, en dehors des cas de retrait ou de suspension d'agrément, ou de danger menaçant les archives confiées.

Tout changement de site de conservation entraîne la mise à jour de l'outil de suivi, dans un délai de 5 jours ouvrés une fois le transfert réalisé.

3.2 Conformité

La conception et l'exploitation du (des) site(s) de conservation doivent être conformes aux lois et règlements relatifs à la sécurité des bâtiments et à la protection de l'environnement, notamment à la législation sur les installations classées.

Le(s) site(s) doivent répondre aux conditions matérielles de conservation généralement appliquées par

la profession, notamment dans les domaines de la ventilation, la luminosité, la protection incendie, la protection contre le vol, le contrôle d'accès et particulièrement à l'annexe A de la norme NF Z 40-350. Le titulaire s'engage à transmettre à l'acheteur l'ensemble des documents attestant du respect et du contrôle de ces règles pour chacun des sites de gestion soumis à validation.

3.3 Modalités de stockage

Les conteneurs peuvent être conservés en stockage dense.

3.4 Modalités de contrôle du (des) site(s) de conservation

Le titulaire de l'accord-cadre accepte sans réserve la possibilité pour l'administration d'auditer sur place les lieux de conservation sous réserve d'un préavis de 5 jours ouvrés. L'administration peut être représentée par l'acheteur, agent du ministère de l'agriculture, et / ou par le directeur des archives départementales (ou son délégué), agent du ministère de la culture, territorialement compétent et en charge du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques.

3.5 Modalités de contrôle interne du titulaire de l'accord-cadre

Le titulaire de l'accord-cadre met en œuvre des modalités de contrôle interne des archives qui lui sont confiées par l'ensemble de ses clients, notamment :

- **A) En s'assurant des bonnes conditions sanitaires de conservation des archives**. Il dispose de procédures pour s'assurer en continu de la surveillance sanitaire des conditions de conservation des sites, et de correctifs à mettre en œuvre immédiatement en cas de défaillance. Il veille notamment à assurer un ménage régulier du site afin d'éviter l'accumulation de poussière, disposer d'une surveillance thermohygrométrique continue combinée avec un système d'alerte, veiller à l'absence de nuisibles (rongeurs, insectes, volatiles, …), prévenir les fuites d'eau (par tuyaux, toitures, …) et assurer la robustesse et la maintenance de ses équipements de stockage et de levage.

  En cas de découverte d'une défaillance, il veille à repérer l'ensemble des boîtes endommagées ou contaminées, les mettre en zone de quarantaine dans les meilleurs délais et apporter un traitement approprié à ses frais, après validation par l'acheteur du *modus operandi* et du choix d'un éventuel prestataire de restauration. Il informe immédiatement par écrit l'acheteur de la situation et des mesures apportées, et précise les cotes concernées. Les coûts de restauration sont à la charge du titulaire. Il est rappelé que les archives confiées dans le cadre de ce marché public sont toutes saines.

  Il en est de même en cas de découverte de documents endommagés (ex : moisissures) lors d'une communication ou d'un contrôle aléatoire.

- **B) En s'assurant de la sécurité du site de conservation** contre les intrusions et risques de dommages malveillants contre le site de conservation et / ou les archives, notamment en veillant à disposer d'un gardiennage permanent 24h sur 24, 7 jours sur 7, de système de détection anti-intrusion, d'alarme de détection d'incendie et de détection d'inondation. Il dispose de procédures internes à déclencher en cas de défaillance, et met en œuvre immédiatement toutes les mesures prévues pour assurer la sauvegarde des boîtes d'archives confiées, et le cas échéant, les mesures de sauvetage des archives qui seraient concernées par la défaillance.

  En cas de dégât sur les boîtes, il informe immédiatement l'acheteur en précisant les cotes

concernées. L'acheteur avise alors le titulaire des mesures complémentaires à apporter. Les coûts engendrés sont à la charge du titulaire.

- **C) En s'assurant que les mouvements occasionnés entre tous les conteneurs ou boîtes d'un même site (c'est-à-dire tout client confondu) soient sans incidence sur les archives confiées dans le cadre de ce marché public**. Plus particulièrement, le titulaire de l'accord-cadre veille à leur bonne conservation sans risque de perte (déplacement de boîtes dans un autre conteneur) ni destruction**. Il est rappelé qu'aucune prestation de destruction n'est demandée dans le cadre de ce marché public.** L'outil de suivi mis à disposition doit permettre à l'acheteur de bénéficier d'un système de traçabilité mis à jour continuellement limitant tous risques de perte sur les archives confiées.

3.6 Modalités de communication

3.6.1 Dispositions communes à toutes demandes de communication

Les demandes de communication s'entendent exclusivement à la boîte ou au conteneur, désignés par la cote de l'acheteur. Aucune extraction de dossier à l'intérieur des boîtes ne sera effectuée par le titulaire.

Le recours à une navette régulière n'est pas envisagé dans le cadre de ce marché public. Les demandes de communication seront ponctuelles (par bons de commande). Le délai de livraison est précisé à chaque commande. Pour toutes demandes de communication passées avant 12h un jour ouvré depuis l'outil de suivi, trois délais de livraison sont attendus :

- En mode normal : une date à convenir entre l'acheteur et le titulaire dans une limite de délai de 5 jours ouvrés ;
- En mode urgent : un délai de livraison de 48h (jour ouvré) ;
- Lors des contrôles opérés suite à une prestation de récolement (voir § 4.4) : 24 h. A noter que ce délai n'est applicable que pour les prestations de récolement, et que la date pourra être convenue à l'avance avec le titulaire.

Toutes les demandes de communication se font par l'intermédiaire de l'outil de suivi mis à disposition par le titulaire de l'accord-cadre. Seules les personnes habilitées (voir § 1.4.3) peuvent demander et réceptionner la communication d'une ou plusieurs boîtes d'archives ou conteneur. En cas de difficultés liées au passage de la commande ou de son suivi, les échanges se font par écrit (courriel) avec le chef de projet du titulaire.

Le motif de sortie est précisé à la commande par l'acheteur : il peut être temporaire, c'est-à-dire avec restitution, ou définitif et être ainsi sorti définitivement du fonds confié au titulaire.

La communication se fait exclusivement et directement avec la mission des archives, dont les bureaux sont situés au 3 rue Barbet-de-Jouy, 75007 Paris. Les livraisons se font les jours ouvrés, de 9h à 12h et 14h à 17h30. Un créneau horaire de livraison est à convenir avec l'acheteur en amont de chaque livraison, dans le respect des créneaux possibles. L'accès du véhicule se fait sous les mêmes conditions que décrites au § 2.5.1.

Lorsque le titulaire livre des conteneurs ou boîtes pour communication ou restitution définitive, une décharge est établie dans les mêmes conditions que pour les prestations de prise en charge. (voir § 2.2.2)

3.6.2 Modalités de restitution des demandes de communication

La restitution des demandes de communications se fera en fonction de l'actualité et des besoins de l'acheteur. Elle pourra intervenir selon les cas de figures suivants :

- Par restitution groupées des boîtes ou conteneur demandées, quelle que soit leur date de commande. Cette restitution est organisée à la demande de l'acheteur, par l'intermédiaire de l'outil de suivi. Le titulaire dispose de 10 jours ouvrés pour organiser l'enlèvement, la date étant à convenir avec l'acheteur ;
- A l'occasion de la livraison d'une demande de communication (voir § ci-dessus) ;
- A l'occasion d'une prise en charge initiale (voir § 2.4 à 2.7) ;
- A l'occasion d'un retour de communication pour contrôle de prestation de récolement (cf. § 4.4).

Toute erreur de communication, par exemple la livraison d'une boîte d'archives distincte que celle qui a été commandée, est signalée par écrit au chef de projet. La boîte d'archives initialement demandée et qui n'a pas été livrée, l'est le lendemain du signalement. A cette occasion, la boîte livrée par erreur est restituée par l'acheteur au titulaire. Le surcoût est entièrement à la charge du titulaire. L'outil de suivi est mis à jour en conséquence dans les meilleurs délais par le titulaire (notamment le statut).

Toute communication, quel que soit le motif et dans le sens de la demande ou de la restitution, fait l'objet d'une décharge (voir § 2.2.2). Le modèle, en annexe n°1 de ce CCTP, dispose d'un onglet spécifique pour le cas des demandes de communication.

3.6.3 Communication pour sortie temporaire

La sortie temporaire d'une boîte ou d'un conteneur s'entend comme devant être retournée ensuite au titulaire de l'accord-cadre pour la poursuite de la conservation externalisée.

3.6.4 Communication pour sortie définitive

La sortie définitive d'une boîte ou d'un conteneur s'entend comme sans restitution de celle-ci au titulaire de l'accord-cadre.

S'agissant des archives intermédiaires en fin de durée d'utilité administrative, l'acheteur peut demander la sortie définitive d'un nombre important de boîtes d'archives, en vue du classement et du traitement de leur contenu pour versement aux Archives nationales.

Si le titulaire de l'accord-cadre procède au refoulement interne de boîtes d'archives d'un conteneur à l'autre après la communication pour sortie définitive, ce refoulement se fait uniquement aux frais du titulaire. Il informe le titulaire de l'accord-cadre et met à jour son récolement avec le tableau de concordance des cotes, et son outil de suivi sous un délai de 10 jours ouvrés.

3.6.5 Modification de statut de sortie temporaire ou définitive

L'acheteur public se réserve la possibilité de modifier le motif de sortie de la / des boîte(s) demandées dans un délai de 20 jours ouvrés. Il en informe le titulaire de l'accord-cadre par l'intermédiaire de son outil de suivi, et par courriel.

Le titulaire de l'accord-cadre met à jour son outil de suivi dans un délai de 10 jours ouvrés.

3.6.6 Clôture des demandes de communication

Une demande de communication est considérée comme finalisée lorsque :

- pour les demandes de sortie temporaire : le titulaire a réintégré chaque boîte communiquée dans son conteneur d'origine situé sur son site de conservation initial, dans un délai de 3 jours ouvrés ;
- pour toutes les demandes, quel que soit le motif : le titulaire a mis à jour son outil de suivi dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la date de restitution des archives par l'acheteur.

3.7. Restitution définitive en cas de fin d'accord-cadre

A la date d'échéance de l'accord-cadre ou en cas de résiliation de l'accord-cadre, le titulaire restitue l'intégralité des boîtes d'archives à l'acheteur selon le planning et les modalités définis par ce dernier :

a) transmission de l'inventaire (4 mois avant la fin de l'accord-cadre) : le titulaire fournit un inventaire exhaustif des archives conservées sur son / ses site(s), au format tableur (xls ou csv), précisant :

- le détail des cotes et la cote de chaque conteneur correspondant ;
- le nombre de conteneur ;
- le volume correspondant en ml et en m^3 ;
- le nombre de palettes de transport prévues.

Ce laps de temps permet à l'acheteur d'organiser les modalités de restitution avec le titulaire 3 mois avant la fin de l'accord-cadre.

b) préparation et vérification (40 jours ouvrés) :

- le titulaire dispose de 20 jours ouvrés pour préparer les palettes (conditionnement, étiquetage…) ;
- l'acheteur dispose de 20 jours ouvrés pour effectuer d'éventuelles vérifications et solutionner avec le titulaire toute anomalie identifiée.

c) transfert vers le nouveau titulaire :

- en cas de changement de titulaire de l'accord-cadre, le titulaire actuel doit tout mettre en œuvre pour permettre le transfert des archives dans un délai de 15 jours ouvrés dans les meilleures conditions.

3.7.1 Retour définitif des boîtes dans les locaux de l'acheteur

L'acheteur notifie par écrit le titulaire de sa décision de procéder au retour définitif des boites dans ses locaux. A cette occasion, il invite le titulaire a une réunion préparatoire dans les locaux de l'acheteur

Les boites peuvent être acheminées dans leurs conteneurs d'origine. Dans cette hypothèse, leur déballage est impératif dès leur livraison sur le site de l'administration. La manutention et la disposition des boîtes sur les étagères est à la charge du titulaire de l'accord-cadre. L'ordre de rangement se fait par versement, en respectant l'ordre interne des versements et avec la cote apparente. Ce rangement est guidé par les agents de la mission des archives qui seront présents tout au long de l'opération afin d'indiquer aux manutentionnaires où disposer les boîtes dans les magasins. L'évacuation des conteneurs vides est à la charge du titulaire de l'accord-cadre.

Les modalités logistiques de sortie définitive en cas de fin de l'accord-cadre avec retour dans les locaux de l'administration sont les mêmes que celles prévues pour la prise en charge initiale (voir § 2.2).

Un contrôle quantitatif et qualitatif préalable au transfert est effectué par le titulaire à l'enlèvement des boîtes sur le site de conservation. Il donne lieu à l'établissement d'une décharge (voir § 2.2.2).

Un contrôle quantitatif et qualitatif post-transfert est effectué conjointement par l'acheteur et le titulaire de l'accord-cadre après l'arrivée des boîtes sur le site de l'administration.

Toute anomalie constatée lors de ces contrôles ou incidents survenus lors de la prise en charge doit être reportée et / ou signalée à l'acheteur dans les plus brefs délais.

3.7.2 Mise à disposition d'un nouveau titulaire que l'acheteur aura désigné

Le titulaire est informé par écrit de la nécessité de mettre à disposition le fonds à un nouveau titulaire. Le titulaire s'engage à disposer en palette l'ensemble des conteneurs, cotes visibles sur 2 faces, et à les tenir à disposition de la société dûment mandée par écrit par l'acheteur. La palettisation doit s'effectuer sur palettes européennes de 80x120 cm. Les conteneurs sont placés en quinconce sur la palette, la hauteur maximale des conteneurs sur palettes (épaisseur de la palette comprise) ne dépassera pas 1.60 m. Les conteneurs sont placés de sorte à ce que les cotes d'identification soient visibles, accessibles pour la prise en charge et exploitables. Les palettes sont filmées et cerclées.

Le titulaire s'engage à garantir aux conteneurs en attente de transfert des conditions optimales de sécurité, de confidentialité et de conservation.

Il délivre à l'acheteur l'inventaire général de la totalité des boîtes d'archives et de leur conteneur (tableau de concordance) dont la sortie définitive est demandée.

Toute anomalie constatée lors de ce contrôle ou incident survenu lors de la préparation de la mise à disposition des unités d'archivage doivent être reportés et signalés à l'acheteur public et au nouveau titulaire.

Lors du transfert vers le nouveau titulaire, le titulaire placera les palettes sur un quai de déchargement suivant le planning convenu conjointement entre l'acheteur et le nouveau titulaire. Il s'assurera que des facilités d'accès au site de conservation et toutes informations nécessaires et fournies sans retard relatives à la logistique à mettre en œuvre soient données au nouveau titulaire. Le nouveau titulaire désigné devra prendre en charge ces palettes et les acheminer vers le nouveau site de conservation.

3.7.3 Fin de prestation de sortie définitive en cas de fin de l'accord-cadre ou de résiliation de l'accord-cadre

Une prestation de sortie définitive est réputée achevée quand :

- Toutes les boîtes d'archives ont été prises en charge par l'administration et/ou le nouveau titulaire ;
- Le contrôle post-transfert a été validé par l'administration ;
- L'outil de suivi du titulaire a été actualisé et les données relatives aux conteneurs détruites. Le titulaire s'engage à délivrer une attestation de destruction des données sous un délai cinq jours. L'accès à l'outil de suivi reste accessible à l'acheteur jusqu'au dernier jour de l'accord-cadre.

3.8. Transport

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à mettre en œuvre les moyens les plus appropriés pour le bon déroulement du transport des boîtes d'archives confiées par l'acheteur et à ne pas faire, par exemple, au cours du transport, d'arrêt injustifié entre le lieu d'enlèvement et/ou de restitution des boîtes d'archives et les locaux de conservation de ces dernières. Il veille également à protéger les boîtes d'archives des intempéries lors des transferts en plein air, à caler les armoires roulantes (ou rolls) entre

elles pour qu'elles ne se renversent pas, à manipuler les boîtes avec précaution pour qu'elles ne s'abîment pas.

Tous les transports doivent être effectués dans la journée de prise en charge des boîtes d'archives.

Toute opération de transport donne lieu à l'établissement en deux exemplaires de la décharge prévue au § 2.2.2, signée par un agent de l'administration habilité, et par le transporteur. Un exemplaire est restitué au titulaire.

Par ailleurs, le titulaire respecte les obligations du CCAP.

4. Prestation de récolement d'archives

Certaines des boîtes d'archives à externaliser ne disposent pas d'un inventaire fiable de leur contenu : absence d'inventaire, inventaire non conforme ou incomplet. La mission des archives souhaite bénéficier de prestation de récolement de ces boîtes.

Le volume d'archives concerné est de 200 ml, compris dans le volume initial de 800 ml (voir § 2.2). Cette prestation est incluse dans la partie forfaitaire de l'accord-cadre.

La prestation de récolement s'effectue dans les locaux du prestataire. Il est admis que la prestation de récolement peut s'effectuer sur un site différent du site de conservation habituel des archives. Dans ce cas, le titulaire en informe l'acheteur public, qui valide le choix du site.

Le titulaire met en œuvre toutes les mesures de protection, de confidentialité et de sécurité pour l'acheminement des boîtes, leur conservation sur place et leur retour sur le site de conservation initial. Le transport des boîtes est à la charge du titulaire. Le titulaire de l'accord-cadre précise dans son offre le ou les site(s) où pourrai(en)t être réalisées des prestations de récolement. A la fin de la prestation, le titulaire réachemine les boîtes vers le site d'origine dans les meilleurs délais.

Parallèlement au récolement, le titulaire met à jour son outil de suivi concernant les cotes en cours de récolement :

- il mentionne leur lieu de conservation temporaire si celui-ci a changé ;
- il indique l'indisponibilité de leur statut pour cause de récolement.

L'outil de suivi doit à nouveau être mis à jour dans les meilleurs délais à la fin de la prestation de récolement.

4.1 Description des archives à récoler

Le besoin en récolement correspond aux versements peu ou non identifiés, évoqués au § 1.1.

Il porte exclusivement sur des dossiers de personnels ou documents relatifs à la gestion individuelle de personnels. Aucun tri ni élimination entre les dossiers ou à l'intérieur des dossiers ne sont attendus. L'intégralité du contenu des boîtes, objets du bon de commande, est à récoler.

Il est précisé qu'aucune formation universitaire spécifique en archivistique n'est attendue par l'opérateur de saisie en charge du récolement. Toutefois, une expérience dans le traitement d'archives et les opérations de saisie est fortement conseillée, de même qu'un bon niveau de compréhension des textes et de rédaction pour faciliter la compréhension des documents à exploiter et la saisie attendue

des livrables. Ainsi, une maîtrise de l'orthographe, la grammaire, la syntaxe, la lecture et de fortes capacités à rechercher des informations dans un dossier sont indispensables.

Le titulaire de l'accord-cadre fournit, en amont d'une prestation de récolement le curriculum vitae de(s) opérateur(s) de saisie affecté(s) à la prestation. L'acheteur se réserve la possibilité de révoquer sans motif les opérateurs proposés en amont ou en cours de prestation. Dans ce cas, le titulaire de l'accord-cadre veille à remplacer immédiatement l'(les) opérateur(s) révoqué(s).

Pour toute prestation de récolement, le titulaire s'engage à garantir la confidentialité des informations qu'il est amené à connaître. Les dispositions prévues par le chapitre IV du code du patrimoine (article L. 214-1 à L. 214-10) s'appliquent.

4.2 Récolement de dossier de personnel

Le niveau de description est le dossier de personnel. Chaque description reprend a minima :

- la cote de boîte où se trouve le dossier ;
- le nom de naissance ;
- le nom marital ou nom d'usage, les éventuels noms successifs tels que changement de nom ou d'orthographe ;
- le prénom usuel, et éventuellement le nouveau prénom en cas de changement. (ex : Jean, Paul)
- la date de naissance ;
- L'année de naissance ou les années de naissance (selon le livrable) ;
- Des observations éventuelles.

Les éléments de description sont à rechercher à l'intérieur des dossiers, parmi les pièces qui composent les dossiers, si ces informations ne figurent pas sur la pochette du dossier lui-même. L'annexe 2 du CCTP (« conseils_methodo_recolement ») détaille les instructions méthodologiques attendues, lesquelles doivent être impérativement suivies par le prestataire.

Le nombre de dossiers à l'intérieur de chaque boite est variable. A titre informatif, une moyenne de 5 à 20 dossiers par boîte est constatée par la mission des archives.

Le mode de saisie des informations dans les livrables diffère selon le type de livrable (voir § 4.4).

4.3 Demande de prestation de récolement

La prestation de récolement se déroulera tout au long de l'exécution de la durée ferme de l'accord-cadre (2 ans), à un rythme à convenir avec le chef de projet lors de la réunion de lancement, ou au plus tard, une fois l'ensemble du volume initial pris en charge.

L'ordre des versements à récoler, en précisant les cotes, sera fourni par l'acheteur au fur et à mesure de l'avancée des prestations.

La mission des archives adresse au titulaire, pour chaque prestation de récolement, une demande écrite qui précise :

- les cotes dont le récolement est souhaité ;
- le volume en ml correspondant à la totalité de la prestation ;
- le type de livrable attendu (voir § 4.4) ;
- le nombre de livrables attendus à raison d'un livrable par versement ;
- le nom de l'agent de la mission des archives qui suivra la prestation.

La demande indique si tout ou partie d'un versement pourra faire l'objet d'une prestation de récolement.

Chaque prestation est suivie par un chef de projet désigné par le titulaire de l'accord-cadre, et par un agent de la mission des archives.

4.4 Type de livrables

En début de prestation, une formation spécifique, dans les locaux de l'acheteur ou en visioconférence est organisée à destination de(s) opérateur(s) de saisie affecté(s) à la prestation, et sans surcoût de facturation. Elle précisera les attendus de la prestation.

Tous les livrables envoyés, intermédiaires ou définitifs, sont nommés selon la règle de nommage suivante :

AAAAMMJJ_N°Versement_initial de l'opérateur de saisie.format
Exemple : 20260315_25 DGA_BD.xls

Les livrables peuvent être retranscrits selon deux modèles, au choix du titulaire :

- feuille excel « livrable_récolement_DIA » (modèle en annexe 3-1 et préconisation d'utilisation en annexe 4-1 du CCTP) ;
- feuille csv « livrable_Ligeo » (modèle en annexe 3-2 et préconisations d'utilisation annexe 4-2 du CCTP).

Les modèles fournis ne doivent en aucun cas faire l'objet d'une modification des colonnes, ni de changement des noms de colonne à renseigner, au risque d'un refus de validation et de la nécessité de recommencer l'ensemble de la prestation aux frais du titulaire de l'accord-cadre.

De même, il est impératif d'utiliser un modèle vierge au démarrage de chacun des récolements.

Un fichier est attendu par versement.

L'attention du titulaire est portée sur la principale différence de saisie entre les deux types de livrables. Les informations à saisir sont identiques. En revanche, les saisies attendues sont de l'ordre :

- d'un dossier de personnel par ligne de tableur, dans le livrable « recolement_DIA ». Soit 1 dossier = 1 ligne ;
- du contenu d'une boîte par ligne de tableur dans le livrable « Ligeo ». Soit : 1 boîte (quel que soit le nombre de dossiers qu'elle contient) = 1 ligne.

Cet élément doit impérativement être respecté, au risque d'un refus de validation par l'acheteur.

Concernant le modèle Ligeo, un livrable supplémentaire sur feuille Word libre peut être attendu pour renseigner les éventuels cas particuliers ou observations rencontrés. Les explications sont détaillées dans l'annexe 4-2 du CCTP.

4.5 Contrôle de chaque prestation

Le chef de projet veille à organiser le contrôle qualitatif interne de la prestation avant l'envoi des livrables pour validation à l'acheteur.

Tout au long de la prestation de récolement, le chef de projet envoie par courrier électronique à l'agent

de la mission des archives en charge du suivi de la prestation les livrables intermédiaires pour validation :

- A raison d'un par semaine (jour d'envoi à définir en début de prestation) ;
- Au fur et à mesure, lorsque le livrable d'un versement est achevé.

En début de prestation, il est convenu d'un point régulier par visio conférence ou par téléphone. Sa périodicité est définie en début de prestation. Ce point peut être réajusté en cours de prestation.

La validation intermédiaire intervient dans les 3 jours ouvrés par l'agent de la mission des archives. Il sera en particulier vérifié la cohérence des saisies (cotation, orthographe, logique des dates de naissance, …) et le respect des consignes de renseignement des livrables. Les erreurs et demandes de vérification seront signalées par écrit et devront être corrigées pour l'envoi du prochain livrable. La validation intermédiaire par l'acheteur est faite par courrier électronique.

La validation définitive par la mission des archives ne pourra intervenir qu'après un contrôle aléatoire des boîtes, correspondant à environ 10% des boîtes de chaque versement. Pour cela, la mission des archives demandera la communication de certaines boîtes selon le mode opératoire décrit au § 3.6. Au démarrage de chaque prestation, l'acheteur et le titulaire conviennent d'une date de livraison des boîtes qui tient compte de la durée de réalisation envisagée par le titulaire. Cette date pourra être modifiée par l'acheteur en cas de retard pris par le titulaire dans le déroulé de la prestation. Le détail des cotes à livrer sera communiqué par écrit par l'acheteur 24 heures avant la date de livraison convenue. Ces communications et leur retour s'effectuent sans surcoût de facturation. Les retours de communication s'effectuent sous un délai de 10 jours ouvrés. La date de retour de communication pourra être fixée à l'avance, au démarrage de la prestation. Elle pourra également être modifiée pour tenir compte d'un retard pris par le prestataire dans le déroulé de la prestation.

Le contrôle portera en particulier sur :

- Le respect des consignes de renseignement des livrables ;
- L'adéquation entre le contenu de la boîte et le fichier de récolement ;
- Le respect de la saisie de la cotation (cotes de l'acheteur) ;
- La qualité de la saisie, quel que soit la forme du livrable (respect orthographique des noms de famille et prénom(s), respect des dates de naissance, cohérence et compréhension des observations) ;
- Pour les livrables sur la feuille csv « livrable_Ligeo » : respect des préconisations d'utilisation de la feuille csv ;
- Et de manière plus générale, le respect des préconisations décrites dans ce CCTP, annexes comprises.

Toute erreur sera signalée. Un taux d'erreur de 5 % des éléments à saisir par livrable entrainera un refus de validation, et nécessitera une reprise complète du récolement, aux frais du titulaire de l'accord-cadre. Dans ce cas, un nouveau contrôle avec nouvelle livraison des boîtes sera effectué par la mission des archives selon les mêmes modalités et aux frais du titulaire.

L'ensemble des validations par la mission des archives, qu'elles soient intermédiaires ou définitives, se fait exclusivement par courriel envoyé au chef de projet du titulaire.

A l'issue de chaque prestation, le chef de projet envoie par voie électronique l'ensemble des livrables dans leur version définitive. Le titulaire s'engage ensuite à ne pas conserver les livrables au-delà d'un délai de huit jour suivant le terme de l'exécution de la période ferme de 2 ans de l'accord-cadre, ou dès lors que le livrable a fait l'objet d'une validation définitive par l'acheteur.