



externaliser les archives



2013



vade-mecum à l'usage
des personnels des musées

Les vade-mecum à l'usage des personnels des musées

Communiquer les documents

Les archives électroniques

Numériser les archives

Valoriser les archives

Gérer les archives privées

Conserver les archives

Externaliser les archives

Externaliser les archives

L'externalisation est à la mode : après l'informatique et la comptabilité, on externalise maintenant les fonctions RH ¹, et même le stockage voire le traitement des archives (ou tiers archivage), qu'elles soient sur support papier ou dématérialisées : Il s'agit là d'un besoin impérieux, fondé sur des contraintes de plus en plus pressantes d'espaces, de budget et de personnels. Issue du secteur privé, cette demande a largement débordé sur le secteur public et touche tous types d'établissements ou administrations.

Les professionnels des archives se sont emparés de ces questions voilà déjà plusieurs années et la littérature sur le sujet est en constante augmentation, comme les outils² et les formations. Alors que dans un certain nombre d'entreprises et d'administrations on ne perçoit pas toujours la nécessité de confier la gestion des archives à des personnes sensibilisées à ces questions, il s'avère néanmoins qu'elles ont toute leur place dans un contexte d'externalisation, car en matière d'aide à la décision, elles peuvent apporter leur expertise, orienter et justifier les choix, voire répondre aux interrogations des décideurs, parfois angoissés : « *Confier ses archives ne reviendrait-il pas à prêter son trésor de guerre ?* » ³

Face à ce constat, reste aux professionnels concernés à trouver leur chemin dans un maquis touffu et complexe de normes, de textes réglementaires et d'offres plus ou moins convaincantes. La profession de tiers archiveurs, apparue il y a une quarantaine d'années, s'est néanmoins structurée sous l'égide d'une association professionnelle (PAGE) qui fédère aujourd'hui plus de 80% du marché. Cette association a été, entre autres, à l'origine de la norme NF Z40-350 révisée en 2009 et de ses règles de certification. Les donneurs d'ordre, qu'ils soient du secteur privé ou public, disposent ainsi d'un cadre normatif ou réglementaire leur permettant de confier leurs archives à des prestataires certifiés NF 342.

Mais les normes, les textes ou les outils produits par les professionnels des archives ne sont pas toujours totalement adaptés aux problématiques rencontrées dans les musées. Aussi l'ambition de ce vademecum est de répondre aux questions spécifiques que peuvent se poser les responsables des archives en musées, en leur proposant un cadre de travail commun et en facilitant le dialogue tant en interne avec leurs décideurs et les services versants, qu'en externe avec les tiers archiveurs. Ce vademecum doit aider les acteurs concernés à bâtir leur politique d'archivage spécifique :

- en les aidant à définir clairement les utilisateurs, les prestations fournies, le type d'archivage (courant, intermédiaire, définitif) ;
- en leur faisant connaître les obligations pesant sur les intervenants ;
- en leur permettant d'envisager les fonctionnalités à mettre en œuvre au sein du service d'archivage et de l'organisation fonctionnelle correspondante (liens entre fonctions, flux d'information) et en les sensibilisant aux principes de sécurité à respecter.

Tout responsable d'archives y trouvera ainsi des outils, des modèles de références dont les marchés types et des pistes de réflexion à adapter à sa situation, sur la réglementation en vigueur, les coûts moyens pratiqués par les prestataires publics et privés ; le tout sous une forme aussi synthétique que possible, avec des focus et tout un ensemble de questions-réponses.

C'est pour permettre à quiconque, responsable des archives d'un musée, et cherchant à externaliser ses archives de le faire à bon escient et dans de bonnes conditions que ce vademecum est diffusé aujourd'hui. Il est le fruit de la réflexion de responsables du secteur des archives de différents musées, ayant déjà eu recours (ou non) à des sociétés d'archivage. Ce texte doit pouvoir guider aussi bien les personnes en charge de la gestion des archives que les responsables de la logistique ou des affaires générales et leur permettre de négocier sur un pied d'égalité avec les sociétés d'archivage.

1 - Frédéric Brillet ; « L'externalisation des services RH continue sa progression », *Les échos* ; 09/09/2008.

2 - L'association des archivistes français a produit un guide spécifique. « Externalisation des archives, mode d'emploi » en 2004 ; elle y consacre une rubrique spécifique sur son site internet avec des retours d'expérience d'entreprises et de prestataires et a lancé un groupe de travail sur le sujet en juin 2010, groupe piloté par la section des archives économiques et d'entreprises.

3 - Marie Théobald, « Services généraux ; L'externalisation de l'archivage » ; *Le nouvelEconomiste.fr* ; 21/06/2012.

Sommaire

La réglementation	6
1. L'évolution du périmètre	6
2. Les modalités de l'externalisation	8
3. Les normes	11
Les coûts	13
1. Les prestataires	13
2. Des offres de prestations possibles	14
3. Des frais plus ou moins visibles	15
4. Quelques orientations chiffrées	17
Le marché de l'externalisation et ses différents acteurs	18
1. Les prestataires privés	18
2. Les prestataires publics	18
Questions-réponses	19
ANNEXES	21
Annexe 1 : Mesures de conversion	21
Annexe 2 : Cahier des clauses techniques particulières type	22

La réglementation

1. L'évolution du périmètre

L'évolution de la réglementation sur l'externalisation du stockage des archives publiques est étroitement liée à celle des missions assignées aux services d'archives et à l'accroissement des volumes (papier et électroniques) à conserver.

L'assouplissement progressif de la loi a permis de mieux prendre en compte les besoins des producteurs d'archives et de rendre possible un encadrement par les services d'archives, avant et pendant la prestation d'externalisation.

1.1 Aucune externalisation possible (1979-1997)

La loi sur les archives du 3 janvier 1979 et ses décrets d'application excluent toute possibilité de conserver des documents d'archives publiques en dehors des administrations productrices ou des services publics d'archives, ceux-ci mettant à disposition une partie de leurs locaux (ou contrôlant des locaux extérieurs) pour le pré archivage des documents intermédiaires. C'est d'ailleurs la vocation de la Cité interministérielle des Archives à Fontainebleau.

Pour autant, la saturation des bureaux et locaux de stockage des administrations et établissements a conduit à des externalisations de fait sinon de droit. L'abandon du pré archivage, à cette même période – Fontainebleau devenant le Centre des archives contemporaines – et la saturation des services publics d'archives ont accentué le phénomène. Une évolution de la réglementation devenait nécessaire.

Références réglementaires

- Décret 79-1037 du 3 décembre 1979

* Titre III, article 12 : « La conservation des archives courantes incombe, sous le contrôle de la direction des Archives de France, aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou reçues ».

* Titre III, article 13 : « La conservation des archives intermédiaires peut être assurée dans des dépôts spéciaux, dits dépôts de pré archivage, gérés par la direction des Archives de France ou placés sous son contrôle. À défaut de pré archivage, les archives intermédiaires sont conservées soit dans les locaux de leur service, établissement ou organisme d'origine, sous le contrôle de la direction des Archives de France, soit dans les dépôts d'archives relevant de la direction des Archives de France ».

* Titre III, article 14 : « La conservation des archives définitives est assurée dans les dépôts d'archives relevant de la direction des Archives de France ou placés sous son contrôle ».

1.2 Une externalisation limitée aux archives intermédiaires éliminables (1997-2008)

La circulaire du 16 janvier 1997 prend acte de la situation et introduit la possibilité, pour les services de l'État et ses établissements publics uniquement, de « confier la conservation de leurs archives intermédiaires destinées à l'élimination à terme à des sociétés privées, sous réserve que soient remplies certaines conditions bien définies [...] : respect du code des marchés publics, [...] prise en compte [de] la spécificité des archives publiques et [d]es obligations légales et réglementaires qui pèsent sur leur collecte, leur conservation et leur communication ».

Cette possibilité est reprise dans la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 qui précise qu'« en l'absence d'un local administratif permettant la conservation sur place des archives intermédiaires, il est possible, sous réserve de l'accord du service public d'archives compétent, de recourir, pour les seules archives intermédiaires destinées à être ultérieurement détruites, à des sociétés privées offrant des prestations de stockage ».

Références réglementaires

- Circulaire NOR/INT/A/9700012/C et AD 97-1 du 16 janvier 1997 relative aux relations des administrations et des organismes publics avec les sociétés d'archivage privées pour la conservation d'archives publiques destinées à l'élimination + annexe « Principes à prendre en compte pour la rédaction d'un cahier des charges ou d'un contrat relatif à la conservation d'archives publiques par des sociétés privées »
- Circulaire du Premier ministre relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État du 2 novembre 2001, 1.4 « Recours à des prestataires de services du secteur privé »

1.3 À partir de la loi du 15 juillet 2008 : une externalisation plus large et plus encadrée

Si les circulaires des 16 janvier 1997 et 2 novembre 2001 précisent les conditions dans lesquelles l'externalisation de documents publics est possible, l'encadrement juridique reste limité : un accord préalable de l'administration des archives suffit.

La loi du 15 juillet 2008 apporte des modifications assez profondes.

Le périmètre de l'externalisation est largement étendu. Ce sont désormais l'ensemble des archives courantes et intermédiaires qui peuvent être « déposées » chez un prestataire. Les textes postérieurs à la loi montrent que l'interprétation de ce principe doit être large : il s'agit de l'ensemble des documents dont la durée d'utilité administrative n'est pas échue, quel qu'en soit le sort final.

Par ailleurs, outre l'État et ses établissements, peuvent désormais externaliser les collectivités territoriales et leurs groupements ainsi que les producteurs d'archives jouissant d'une autonomie de gestion dans les conditions fixées au I de l'article L. 212-4 du Code du patrimoine.

La loi du 15 juillet 2008 ainsi que le décret 2009-1124 du 17 septembre 2009 modifiant le décret 79-1037 du 3 décembre 1979 définissent par ailleurs précisément l'ensemble des modalités juridiques applicables lors d'un projet d'externalisation. Ces textes rappellent avec force le rôle fondamental du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.

Références réglementaires

- Loi 2008-696 sur les archives du 15 juillet 2008, art. 5, modifiant l'article L. 212-4 du Code du patrimoine : « II. La conservation des documents d'archives publics [...] qui n'ont pas encore fait l'objet de la sélection prévue aux articles L. 212-2 et L. 212-3 est assurée par [les producteurs des documents] sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives. [Lesdits producteurs] peuvent, après en avoir fait la déclaration à l'administration des archives, déposer tout ou partie de ces documents auprès de personnes physiques ou morales agréées à cet effet par ladite administration. [...]

III. Le II s'applique au dépôt des archives publiques qui ne sont pas soumises à l'obligation de versement dans un service public d'archives »

- Message de la directrice des Archives de France du 12 janvier 2010 : « Elle s'applique aux archives courantes et intermédiaires, c'est-à-dire à celles qui, n'ayant pas atteint la fin de leur durée d'utilité administrative (DUA), « n'ont pas encore fait l'objet de la sélection prévue aux articles L. 212-2 et L. 212-3 ». Elle ne peut donc s'appliquer à des archives dont la DUA est échue et dont la conservation définitive est rendue nécessaire à des fins historiques, pour les besoins de la recherche scientifique.

En revanche, parmi les archives externalisées peuvent figurer des archives qui deviendront définitives, après tri, à l'expiration de la DUA. Il importe donc d'être attentif aux modalités d'exécution de la procédure et de faire en sorte que ces archives définitives soient versées, en temps voulu, par le dépositaire, au service d'archives compétent après accord de sa part et conformément aux instructions données par le déposant. »

- Circulaire conjointe Culture/Intérieur NOR : MCCC1106465C du 1er avril 2011 sur la fonction archives, à destination des préfets : « Depuis la loi sur les archives du 15 juillet 2008, il est désormais possible d'externaliser la conservation des archives courantes et intermédiaires (archives ayant encore une utilité administrative), les archives définitives (ayant perdu cette utilité administrative mais devant être conservées en raison de leur intérêt historique) restant obligatoirement conservées dans les services publics d'archives. [...] L'externalisation peut se révéler à terme une solution très coûteuse et risquée [...] dès lors que les archives [...] doivent faire l'objet, à l'issue des délais d'utilité administrative, de tris pour versement au titre des archives définitives dans les services publics d'archives ».

2. Les modalités de l'externalisation

2.1 La déclaration préalable

Avant le lancement d'une procédure de marchés publics pour externalisation, le détenteur d'archives publiques doit envoyer à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur ses archives une déclaration préalable qui précise ses intentions.

Cette déclaration doit être adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception⁴ et donner le détail du contexte, des objectifs, du calendrier et de la durée prévisionnelle de l'opération, la liste et les dates extrêmes des archives déposées et le volume, le métrage linéaire ou le nombre de documents déposés⁵.

La personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat peut en retour demander des précisions, effectuer une visite de contrôle et éventuellement faire modifier ou annuler le projet d'externalisation en procédant à des éliminations ou des versements au service d'archives compétent.

2.2 Le contrat de dépôt

Une fois l'accord du contrôle scientifique et technique obtenu sur le principe, le détenteur des documents doit rédiger un cahier des charges pour la passation d'un marché public d'externalisation, qu'il doit également soumettre pour validation à la personne chargée du contrôle scientifique et technique qui dispose d'un mois pour formuler ses observations et qui est par la suite destinataire du contrat signé⁶.

Le contrat de dépôt comprend l'acte d'engagement du prestataire retenu et le cahier des clauses techniques particulières rédigé par le déposant. L'article R. 212-22 du Code du patrimoine décrit dans le détail les clauses devant être intégrées au contrat, notamment la nature et le support des archives déposées, la description des prestations demandées, la description des moyens mis en œuvre par le dépositaire pour la fourniture des services, les dispositifs de communication matérielle et d'accès aux archives par le déposant, les polices d'assurance souscrites par le dépositaire et la durée du contrat et les conditions d'un éventuel renouvellement⁷.

Seuls les prestataires détenteurs d'un agrément en cours de validité peuvent être retenus dans le cadre

2.3 L'agrément

Grande nouveauté de la loi du 15 juillet 2008, effectivement mise en place à la fin de l'année 2009, la procédure d'agrément préalable est très précisément décrite dans la partie réglementaire du Code du patrimoine.

La demande d'agrément porte non pas sur une société mais sur un lieu spécifique : un prestataire devra faire autant de demandes d'agrément qu'il aura de lieux de stockage différents. Le lieu de stockage est obligatoirement situé sur le territoire national⁹ ; en revanche, rien n'interdit à une société étrangère implantée en France de demander un agrément et de l'obtenir.

La demande doit être accompagnée de dossiers dont la composition varie selon que l'agrément est demandé pour des documents papier, électroniques ou les deux. La liste des documents à fournir est précisée aux articles R. 212-25, 26 et 27 du Code du patrimoine. Ces pièces sont étudiées par le Service interministériel des Archives de France et peuvent être complétées par un contrôle sur place.

La phase de traitement du dossier ne peut excéder quatre mois¹⁰. Ces contrôles tendent à s'assurer du respect des normes en vigueur et des garanties présentées en matière de conservation matérielle, de sécurisation des accès, de confidentialité des documents ou encore de qualification du personnel¹¹.

4 - Code du patrimoine, art. R. 212-19

5 - Code du patrimoine, art. R. 212-20

6 - Code du patrimoine, art. R. 212-21

7 - Voir l'annexe pour le détail des clauses à intégrer au cahier des charges.

8 - Si des dispositions transitoires ont permis de laisser se terminer des prestations en cours avec des prestataires non agréés à la date de création de cette procédure, depuis le 1er octobre 2010, plus aucun marché ne peut être attribué à un dépositaire non agréé (Message de la directrice des Archives de France du 12 janvier 2010).

9 - Code du patrimoine art. R. 212-23

10 - « Un silence de quatre mois vaut décision implicite de rejet », Code du patrimoine art. R. 212-28

11 - Code du patrimoine art. R. 212-23

À l'exception des données personnelles de santé, seul le ministère de la Culture est habilité à délivrer (et éventuellement suspendre ou retirer) l'agrément à un prestataire ; ces décisions font l'objet d'une publication au Journal officiel¹². La liste complète des agréments en cours de validité est à disposition sur le site internet des Archives de France¹³.

L'agrément est accordé pour une durée de cinq ans pour la conservation de documents papier et de trois ans dans le cas de documents électroniques. Toute modification des conditions de conservation doit être immédiatement rapportée aux Archives de France¹⁴.

Toute demande de renouvellement fait l'objet d'une nouvelle procédure, identique à la demande initiale, qui doit être lancée au moins six mois avant expiration de l'agrément en cours¹⁵.

En cas de manquements graves ou de divulgation non autorisée d'archives, l'agrément peut être suspendu ou retiré par le ministère de la Culture. Ce retrait « met fin de plein droit à la conservation des archives déposées et entraîne leur restitution aux déposants. Les frais de restitution des archives déposées sont à la charge du dépositaire¹⁶ ».

Enfin, il convient de rappeler que l'agrément ne concerne que les opérations de conservation matérielle des documents et « ne traitent donc pas de la gestion intellectuelle des archives externalisées – tris et éliminations, classement, rédaction d'instruments de recherche etc. – toutes opérations qui ne nécessitent pas l'agrément préalable des prestataires » mais qui doivent cependant être effectuées sous le contrôle scientifique et technique de l'État.

Références réglementaires

- Loi 2008-696 sur les archives du 15 juillet 2008, art. 5, modifiant l'article L. 212-4 du Code du patrimoine : « Il. « Le dépôt fait l'objet d'un contrat qui prévoit les conditions de sécurité et de conservation des documents déposés ainsi que les modalités de leur communication et de leur accès, du contrôle de ces documents par l'administration des archives et de leur restitution au déposant à l'issue du contrat. [...] Un décret en Conseil d'Etat [décret 2009-1124 du 17 septembre 2009] fixe les modalités de la déclaration préalable ainsi que les conditions d'octroi et de retrait de l'agrément des dépositaires et précise le contenu des clauses devant figurer dans les contrats de dépôt »

- Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, modifiant le décret 79-1037, art. 15 : insertion d'un Titre IV « Dépôts d'archives publiques courantes et intermédiaires auprès de personnes agréées » après l'article 20 du décret 79-1037. Les dispositions ont été intégrées dans la partie réglementaire du code du patrimoine (articles R. 212-19 à 31)

- Message de la directrice des Archives de France du 12 janvier 2010

- Décret 2011-574 du 24 mai 2011 : publication de la partie réglementaire du Code du patrimoine, abroge le décret 79-1037

- Code du patrimoine, partie réglementaire : articles R. 212-19 à 31

Art. R. 212-19 et 20 : déclaration préalable de dépôt d'archives courantes et intermédiaires

Art. R. 212-21 et 22 : contrat de dépôt

Art. R. 212-23 à 31 : procédure d'agrément

3. Les normes

L'arrêté du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée indique que :

- « la norme relative aux prestations en archivage et gestion externalisée des documents sur support papier [...] est la norme NF Z40-350, juin 2009 » et que
- « la norme relative aux prestations en archivage et gestion externalisée des documents sous forme électronique [...] est la norme NF Z42-013, mars 2009. Il est en outre recommandé de se conformer à la norme ISO 14721 : 2003/CCSDS, juin 2005, qui constitue un modèle de référence pour un système ouvert d'archivage (OAIS) ».

La norme NF Z40-350 Archivage - Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents - Service et mise en œuvre des prestations a été élaborée à l'initiative de l'association PAGE, regroupant des prestataires du domaine. Rédigée en 2001 par un comité composé d'entreprises d'archivage, d'experts des questions archivistiques, d'archivistes d'établissements publics et d'entreprises, elle a fait l'objet d'une première révision en 2009. Une nouvelle révision est en cours en 2013.

La norme spécifie les caractéristiques minimales qualitatives et quantitatives requises pour exercer les prestations d'archivage et de gestion externalisée des documents, qu'il s'agisse des locaux, des mesures de sécurité, des conditions de conservation, des assurances que le prestataire se doit prendre, sur les garanties qu'il doit être en mesure d'apporter vis-à-vis de son personnel (personnel permanent, diplômé d'études supérieures en archivistique, rigoureusement sélectionné, avec une clause de confidentialité dans son contrat...). Elle précise également les dispositions spécifiques à intégrer aux contrats et cahiers des charges

Par ailleurs, les entreprises offrant des prestations d'archivage externalisé peuvent être certifiées par AFNOR Certification. Elles se voient alors délivrer la marque NF Service « Prestation de gestion et de conservation d'archives ».

! Attention, cette certification n'a pas valeur d'agrément.

12 - Code du patrimoine, art. R. 212-24 et R. 212-31.

13 - À l'adresse suivante : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/agrements/>

14 - Code du patrimoine, art. R. 212-29

15 - Code du patrimoine, art. R. 212-29

16 - Code du patrimoine, art. R. 212-31

17 - Message de la directrice des Archives de France du 12 janvier 2010.

La norme NF Z42-013 Archivage électronique : Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes définit l'ensemble des mesures à mettre en œuvre pour garantir l'intégrité des documents électroniques à conserver et assurer la traçabilité de l'ensemble des événements survenus au sein du système d'archivage.

Révisée en 2009, la norme distingue deux types de systèmes d'archivage :

- les systèmes WORM physiques (write once, read many) : les supports utilisés ne sont pas réinscriptibles ;
- les systèmes WORM logiques : les supports utilisés peuvent être réinscriptibles mais la possibilité d'écraser des données est encadrée et limitée. L'intégrité est ainsi garantie par des processus de gestion bien définis.

La traçabilité des événements est assurée par l'archivage continu des journaux des événements.

Cette norme n'est pas spécifique aux entreprises proposant des prestations d'archivage externalisé mais peut être suivie pour tout projet d'archivage électronique.

Elle a été adoptée au niveau international par l'ISO sous le numéro ISO 14641-1.

Par ailleurs, les entreprises offrant des prestations d'archivage externalisé peuvent être certifiées par AFNOR Certification. Elles se voient alors délivrer la marque NF 461 délivrée par AFNOR Certification.

! Attention, cette certification n'a pas valeur d'agrément.

La norme ISO 14721 Systèmes de transfert des informations et données spatiales - Système ouvert d'archivage d'information - Modèle de référence, dite aussi norme OAIS, définit les processus et principes de gestion à mettre en œuvre pour la conservation pérenne de données électroniques.

Attention, l'intitulé de cette norme est trompeur : elle ne donne des principes que pour la conservation sur le long terme, qui n'est qu'une partie de l'archivage. Elle doit être adaptée pour répondre au contexte spécifique d'un service d'archives.

Les coûts

1. Les prestataires

Les sociétés susceptibles d'avoir une offre de sauvegarde de données électroniques sont nombreuses et doivent obligatoirement bénéficier de l'agrément quinquennal du ministère (parution au Journal Officiel).

Le marché global en France métropolitaine, représenté par une trentaine de sociétés dont l'activité spécifique est l'archivage, peut être estimé à environ 280 M€, avec un taux de croissance annuelle de 8 à 9% : les 9 prestataires membres de la fédération « PAGE » représentent 75 à 80% du marché global (http://www.archives-page.com/presentation_assoc/objectifs.php)

Deux prestataires publics se sont positionnés sur le marché ces dernières années :

- la Bibliothèque nationale de France, avec le système SPAR, pour les établissements culturels (http://www.bnf.fr/fr/professionnels/conserver_spar.html) : la BnF a sollicité un agrément du ministère ;
- le CINES, Centre informatique national de l'Enseignement supérieur, pour les établissements de l'Enseignement supérieur (<http://www.cines.fr/>).

! Attention, Il faut veiller à vérifier la solidité financière de l'entreprise avant l'attribution du marché et envisager la possibilité d'une non-reconduction de l'agrément en cours de prestation, donc la nécessité de pouvoir récupérer les cartons d'archives rapidement et les reloger.

Noter que certains optent pour des solutions intermédiaires : locations d'espaces de magasins par l'établissement pour le seul stockage des archives ; la gestion et le suivi dépendent alors exclusivement des équipes internes.

Au final, les coûts proposés par les uns et les autres, privés et publics, ne sont pas forcément très différents pour des prestations similaires, mais le choix d'un prestataire public peut être un choix politique, même s'il induit forcément la sélection d'au moins un autre prestataire pour l'archivage des données sur papier.

2. Des offres de prestations possibles

Il faut déterminer les besoins en amont, avec précision et en prenant son temps : il ne s'agit pas de temps perdu mais d'argent gagné et d'angoisses épargnées.

La première étape vise à fixer le métrage (ou le volume) d'archives concerné ainsi que son accroissement régulier, mais aussi le(s) délai(s) de conservation requis ; la seconde concerne les prestations, qui portent sur tous les niveaux d'intervention :

Préparation	- analyse et conseil - expertise et aide à l'élaboration des procédures d'archivage - inventaire - préparation physique des documents : dépoussiérage, re-conditionnement - mise à disposition d'un logiciel de suivi informatique - formations
Locaux	- mise à disposition d'espaces - mise à disposition de mobiliers - mise à disposition de connexions voire de matériels informatiques - sécurisation du lieu et des espaces intérieurs - confidentialité du lieu et des contenus - conservation dans des conditions normées - garantie de l'accès au lieu et aux espaces - déménagement et rangement des cartons (du producteur vers le prestataire et potentiellement du prestataire chez le producteur)
Consultation & communication	- modalités de consultation : délais, horaires - modalités de communication : procédures, modalités techniques - garantie de pouvoir retrouver les documents - garantie de pouvoir ouvrir les fichiers/containers/boîtes - garantie de l'intelligibilité des documents (électroniques) - déménagements - versements - récupérations/restitution - destruction sécurisée et éventuellement confidentielle
Numérisation	- numérisation - indexation et création des métadonnées - hébergement/stockage des données numériques - pérennisation des données numériques - archivage intermédiaire des données scientifiques (proposition CINES) - partage de ces données entre chercheurs (proposition CINES)
Autres	- statistiques d'activités - gestion de droits (proposition BnF)

3. Des frais, plus ou moins visibles

3.1 Les coûts évidents mais souvent sous évalués

En termes de personnel, et selon le degré de prestation choisi :

- des personnels scientifiques formés ;
- des informaticiens compétents en informatique documentaire ;
- des informaticiens et opérateurs compétents dans le secteur du numérique ;
- des juristes confirmés si nécessaire ;
- des personnels de sécurité et un équipement normé et testé régulièrement ;
- des personnels spécialisés pour la manutention.

En termes de frais liés au stockage dans les conditions optimales de conservation :

- une surface de stockage suffisante pour le métrage d'archives versé à l'origine mais aussi pour accueillir les versements successifs d'accroissement prévus pour la durée du contrat ;
- des locaux adaptés ou à adapter aux conditions de conservation, normées et par supports ;
- des matériels évolutifs et sécurisés.

Et bien sûr les assurances ad hoc, en surveillant les éventuelles exclusions de garanties.

3.2 Les frais liés à des problématiques auxquelles on ne pense pas forcément et qui peuvent se révéler très coûteuses

C'est pourquoi, il faut veiller à :

Avant la prestation, au moment de la rédaction du CCTP :

- s'assurer de la proximité du site de dépôt ;
- préciser les modalités d'accès souhaitées : horaires, fréquence, urgences... ;
- préciser les attentes en terme de sécurité et de sécurisation des locaux, voire faire réaliser un audit spécifique ;
- le cas échéant et si souhaité par le Musée, développer la question du traitement et de l'évacuation des archives en cas de sinistre : imposer des conditions spécifiques et considérer qu'elles pourront induire des acquisitions de matériels spécifiques ou des formations adaptées ;
- imposer le suivi des conditions de la conservation, une éventuelle (re-)mise aux normes et des alertes en cas de problème(s) auprès de représentants du Musée, qui sont alors d'astreinte ;
- établir en amont des procédures d'achat des fournitures et des modalités de livraison (codes-barres...) ;

- se constituer un stock de cartons/boîtes de stockage, sauf à risquer de devoir récupérer les archives sans les contenants si l'entreprise rencontre des difficultés financières et doit fermer ou est privée de son agrément ;
- ne pas oublier les prestations préalables ou consécutives à la sortie des documents (conditionnement...), donc anticiper un stock suffisant de contenants mais aussi l'intervention de personnels supplémentaires du prestataire pour extraire et recevoir ;
- anticiper et prévoir d'éventuelles demandes de reproductions/scans des documents ;
- anticiper des formations si des outils spécifiques et nouveaux sont mis en place.

Pendant la prestation, de la sélection du prestataire au suivi courant :

- au moment de la sélection, vérifier l'agrément du prestataire, en gardant présent à l'esprit qu'il est attribué par site et non globalement par entreprise ;
- se renseigner sur les éventuelles conditions d'évacuation des boîtes en cas de sinistre ;
- être informé régulièrement des mises à niveau des matériels numériques et des sauvegardes ;
- anticiper autant que faire se peut les transferts de supports pour les archives électroniques et exiger des mises à jour régulières garantissant l'intelligibilité des documents ;
- s'assurer des conditions minimum de connexion : prises, bande-passante...

Après la prestation :

- se rappeler que toute demande spécifique non prévue à l'origine du contrat coûte plus cher, car il s'agit alors d'un avenant ;
- anticiper la possibilité d'éventuels recours et contentieux en cas de problèmes ; et aussi les moyens de les éviter.

Par exemple : être très précis sur les procédures de transports et les interventions en cas de perte éventuelle.

4. Quelques orientations chiffrées

4.1 Les coûts proposés par les prestataires publics

Service SPAR de la Bibliothèque nationale de France, BnF

Le coût de la prestation dépend :

- du volume des données à stocker (1 Ta, de 2 à 5 Ta, de 6 à 9 Ta, plus de 9 Ta) ;
- du besoin d'accéder plus ou moins rapidement aux données stockées ;
- des modalités souhaitées de versement des images ;

4.2 Les fourchettes de coûts constatées auprès de prestataires privés :

PRESTATION	COUT
audit, conseil, étude préalable	200 à 500 € /jour
prise en charge (manutention)	1 à 4 € /conteneur
stockage d'une boîte d'archives ²⁰	0,5 à 1€ /an
consultation d'un document archivé	10 €
stockage d'un disque de 650 Mo	quelques euros (pas d'autres précisions)
numérisation d'une page (= 8000 pages/ml)	0,10 à 0,50 € la page
destruction confidentielle	5 à 10 € par conteneur
espace de magasin	Selon coût du m ²
transmission/livraison par scan	0,5 à 1,5 € la page
mission d'archivage préalable (tri, classement, inventaire, conditionnement, dotation...)	200 à 500 €/jour
transports	2 à 5 €/conteneur
stockage d'un conteneur de 0,5ml	3,5 €
stockage des fichiers électroniques	0,40 à 1,50 € par méga-octet
stockage d'une cartouche de 100 Go	quelques dizaines d'€ (pas d'autres précisions)
destruction conventionnelle	1,5 à 6,5 € par conteneur
recherche et réintégration	3 à 10 €
transmission/livraison normale ou urgente	normale = 10 à 20 € urgente = 20 à 40 €

Le marché de l'externalisation et ses différents acteurs

1. Les prestataires privés

Les prestations de stockage externalisé d'archives existent depuis plusieurs décennies. Pendant longtemps, le secteur est resté peu structuré, avec des prestations de qualité diverse (aussi bien au niveau des locaux que de la sécurité). La demande s'accroissant, un certain nombre d'acteurs du secteur se sont regroupés au sein d'une fédération, la PAGE (association des prestataires en archivage et gestion externalisée) en 1996, afin de définir des règles communes, de transformer celles-ci en norme, pour que la qualité de leurs prestations soit officiellement reconnue.

Plusieurs incidents (notamment l'incendie en 1997 de trois hangars au Havre, détruisant 30 000 m² d'archives d'entreprise) et la volonté de pouvoir être certifié par l'AFNOR ont donné à ce projet un élan décisif. La PAGE est à l'initiative de l'élaboration de la norme NF Z40-350 et de la marque NF Service « Prestations de gestion et de conservation d'archives » et reste, de manière générale, très active dans les instances de normalisation.

Au-delà de cette fédération, il convient de noter quelques caractéristiques du secteur :

- beaucoup de gros acteurs, parfois internationaux
- des entreprises essentiellement multi-sites
- des entreprises proposant en règle générale des prestations plus larges que le seul stockage (conseil, audit, rédaction de référentiel, classement etc.)
- un secteur où les fusions/acquisitions d'entreprises sont fréquents
- un engagement dans le domaine électronique parfois plus réservé

2. Les prestataires publics

L'arrivée sur le marché de prestataires publics est récent ; ces acteurs sont encore peu nombreux aujourd'hui et se positionnent essentiellement sur le créneau des documents électroniques.

Les raisons de l'engagement de ces acteurs sur le marché sont multiples : recherche d'un modèle économique à la suite d'un investissement financier important dans une infrastructure technique, pression vers la mutualisation des infrastructures en raison des coûts et de la technicité de tels projets.

Il convient de rappeler que les prestataires publics sont soumis aux mêmes conditions que les prestataires privés (obligation d'agrément, procédure de marché public).

Questions-réponses

Qu'est ce que l'externalisation des archives?

C'est le transfert par un donneur d'ordre, dans le cadre d'un contrat, de tout ou partie de la gestion et de la conservation de ses archives à un prestataire extérieur.

Depuis quand externalise-t-on des archives ?

L'externalisation de l'archivage est pratiquée depuis les années 1940 aux Etats-Unis au sein de sociétés spécialisées, les «Records and Information Management Services». Elle fait son apparition en France dans les années 1960 dans le secteur privé et se développe véritablement dans les années 1980 dans le secteur public.

L'externalisation est-elle encadrée juridiquement ?

Oui.

- Code du patrimoine (loi du 15 juillet 2008 relative aux archives notamment II, article L.212-4.) ;
- Décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 modifiant le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;
- Arrêté du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée ;
- Articles 1927 à 1948 du Code Civil (Obligations du dépositaire et du déposant).

L'externalisation est-elle normalisée ?

Oui.

- Norme NF Z40-350 : 2009 relative aux prestations en archivage et gestion externalisée des documents sur support papier ;
- Norme NF Z42-013 : 2009 - Archivage électronique : Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes et norme ISO 14721 : 2003 - Modèle de référence pour un système ouvert d'archivage d'information.

En tant qu'opérateur public peut-on tout externaliser ?

Non.

L'externalisation ne concerne que les archives dites intermédiaires et courantes. Les archives définitives triées et classées sont quant à elles soumises à l'obligation de versement dans un service public d'archives qui peut être national, régional, départemental, intercommunal ou communal.

Peut-on externaliser des archives définitives non encore triées ?

Oui.

Effectivement parmi les archives externalisées peuvent figurer des archives qui deviendront définitives, après tri, à l'expiration de la DUA.

Pourquoi externalise-t-on ?

- Lorsque la fonction archives n'existe pas ou qu'elle n'est identifiée qu'à un niveau logistique ;
- Pour répondre à la saturation de locaux de stockage en interne ;
- Pour parer la difficulté d'obtenir des locaux de stockage adaptés ;
- Pour déléguer des demandes de communications en hausse ;

Quels sont les modalités obligatoires avant toute externalisation ?

- Le dépositaire doit avoir obtenu l'agrément ;
- Le déposant doit faire une déclaration préalable de dépôt auprès du contrôleur scientifique et technique de l'État ;
- Le déposant doit également envoyer le projet de contrat au même contrôleur pour observations.

Comment trouve-t-on les noms des sociétés agréées ?

La liste des sociétés disposant de l'agrément est disponible sur le site du SIAF :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/agrements/>

Peut-on externaliser des documents électroniques ?

Oui.

Et ceci aux mêmes conditions que pour l'archivage des documents sur support papier.

ANNEXES



ANNEXE 1 : Mesures de conversion

Équivalence mètre linéaire / nombre de boîtes archives

1 ml = 10 boîtes archives (format 24x36x10 cm)

1 ml = 8 boîtes archives (format 24x36x12 cm)

1 ml = 12 boîtes archives (format 24x36x8 cm)

Équivalence mètre cube / mètre linéaire

1 m³ = 12 ml (documents de format 21x29,7 cm)

Équivalence mètre carré / mètre linéaire

1 m² = 6 ml (rayonnages fixes hauteur 2,20 mètres) = 10,2 ml (rayonnages mobiles hauteur 2,20 mètres)

Estimation mesures et volumes courants boîtes et palettes courant

1 boîte d'archives = 10 cm

10 boîtes = 1 ml

5 boîtes = 0,5 ml = 1 container de 50l

1 palette = 20m² = 20 containers de 50l = 100 boîtes

ANNEXE N 2 : Cahier des clauses techniques particulières type, dans le cadre d'un appel d'offre d'externalisation des archives physiques

SOMMAIRE

Article 1 – Parties contractantes

Article 2 – Définitions

Article 3 – Contexte du marché

3.1 - Contexte

3.2 – Présentation du service/pôle des archives

3.3 – La gestion des archives dans l'organisme producteur

Article 4 – Objet du marché

Article 5 – Cadre réglementaire

Article 6 – Durée du marché

6.1 – Durée

6.2 – Délais d'exécution

6.3 – Reconductions

Article 7 – Forme du marché

Article 8 – Documents régissant le marché

Article 9 – Prix

9.1 - Détermination du prix

(9.2 – Avance)

(9.3) Article 9.2 – Révision des prix
Article

Article 10 – Proposition

10.1 – Contenu de la proposition

10.2 – Remise de la proposition

Article 11 – Modalités d'exécution

11.1 - Description des prestations

11.2 – Obligations du prestataire

11.2.1 – Obligation de résultat

11.2.2 – Confidentialité

11.2.3 – Responsabilité

11.3 – Obligation de l'organisme

11.4 – Modalités de conservations des archives

11.4.1 – Conditionnement, identification et inventaire des archives

11.4.2 - Accès aux archives

11.4.3 - Enlèvement et prise en charge

11.4.4 – Site de conservation

11.5 – Modalités de gestion des archives

11.5.1 Communication

11.5.2 – Destruction

11.5.3 – Sortie définitive

11.5.4 - Transport

11.5.5 – Règle de la gestion informatisée des archives via Internet (optionnel)

Article 12 – Vérification et admission

12.1 – Vérifications quantitatives qualitatives

12.2 – Décisions après vérification

Article 13 – Pénalités

Article 14 – Retenue de garantie

Article 15 – Clauses de paiement

15.1 – Avance (si acceptation de l'avance dans l'acte d'engagement)

15.2 – Acompte

15.3 – Solde

Article 16 – Modalités de règlement des factures

16.1 – Etablissement de la facture

16.2 – Modalités de paiement

16.3 – Délai de paiement

Article 17 – Renseignements d'ordre comptable

17.1 – Service en charge du règlement des factures

17.2 – Renseignements d'ordre comptable

Article 18 – Assurances

Article 19 – Conditions de résiliation

Article 20 – Règlement des litiges

Article 21 – Changements dans l'entreprise titulaire

Article 22 – Sous-traitance

Article 23– Dérogations au CCAG - FCS

• Article 1 – Parties contractantes

Le présent marché est conclu entre :

Nom de l'organisme public qui souhaite externaliser ses archives et nom de son représentant, ci-après désignés « l'organisme »,

et la société retenue suite à l'appel d'offres lancé sur la base du présent CCP, ci-après dénommée « le prestataire ».

• Article 2 – Définitions

Définir tous les termes utiles à la bonne compréhension du CCP. Liste non exhaustive :

Bordereau de versement :

Document qui décrit le contenu des boîtes et/ou les dossiers du client pris en charge par le prestataire et pouvant tenir lieu de procès-verbal de prise en charge et/ou d'inventaire du contenu des archives.

Centre de gestion : lieu de dépôt et de conservation des archives.

Communications/consultations :

Ensemble des moyens et procédures mis en œuvre par le prestataire pour permettre l'accès aux archives de l'organisme. Communication des archives par transmission à l'organisme ou dans les locaux du prestataire.

Cotation :

Attribution d'une cote (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement ou à son adresse dans les magasins.

Inventaire :

Outil papier ou informatique décrivant chacune des unités d'archives de l'organisme pris en charge par le prestataire. Cet inventaire pourra tenir lieu à la fois de procès-verbal de prise en charge par le prestataire et d'instrument de recherche.

Mètre linéaire :

Unité de mesure correspondant à l'ensemble des documents d'archives qui, posés à la suite, occupent un mètre de rayonnage.

Personnes habilitées :

Personne autorisée à consulter les documents livrés par le prestataire ou mis à disposition dans ses locaux.

Prise en charge/enlèvement :

Acceptation officielle par le prestataire de la responsabilité de conservation des archives du client. Elle comprend l'ensemble des opérations nécessaires au transfert des archives chez le prestataire dont les modalités sont définies dans le marché. Elle donne obligatoirement lieu, une fois ces opérations achevées, à la remise au client d'un état des documents effectivement pris en charge et référencés dans la base de données du prestataire.

Restitution :

Opération consistant à extraire une unité d'archives de l'ensemble conservé par le titulaire sur demande de l'organisme et à le lui remettre afin qu'elle soit conservée à nouveau par l'organisme.

Sortie définitive :

Sortie, tant physique qu'informatique, de tout ou partie des unités d'archives, soit pour élimination soit pour restitution.

Stockage :

Conservation matérielle d'archives dans un local approprié et satisfaisant aux normes de sécurité et environnementales correspondant à cette utilisation.

Unités d'archives :

Elle se présente sous la forme d'un conteneur ou d'une boîte d'archives, d'un dossier, d'un classeur ou d'une chemise. Elle est la plus petite unité communicable.

• Article 3 – Contexte du marché

Article 3.1 - Contexte

Le présent marché interviendra dans le cadre suivant :

Préciser dans quel contexte l'organisme public partie au contrat envisage l'externalisation de ces documents (rationalisation de la place dans les bureaux, stockage d'archives comptables, déménagement de l'organisme etc.)

Article 3.2 – Présentation du service/pôle des archives

Décrire le service/pôle/bureau qui gère les archives, son statut, ses attributions, son organisation, etc.

Article 3.3 – La gestion des archives dans l'organisme producteur

Donner les informations des derniers rapports d'activité annuels du service : nombre de versements à l'année, de boîtes versées, mètres linéaires, taux de remplissage des locaux de stockage, nombre de communications etc. Préciser également, s'il y a lieu, les autres prestations réalisées par le service des archives sur des documents, en abordant notamment les documents concernés par la prestation. Préciser explicitement quelle catégorie de documents précités dans ce paragraphe est concernée par la prestation.

Préciser si une partie des archives est conservée par d'autres sociétés dans le cadre d'un marché.

• Article 4 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet

Préciser l'objet du marché et lister les opérations attendues : prise en charge d'un fonds spécifique d'archives, description physique et intellectuelle du fonds, stockage, destruction éventuelle

au terme de la durée d'utilité administrative, communication des documents.

Décrire le/les supports et formats des documents entrant dans le cadre de la prestation (papier, calques, microfiches, microfilms, photographies, audiovisuel etc.)

• Article 5 – Cadre réglementaire

La présente prestation est soumise aux textes législatifs et réglementaires applicables aux archives publiques et, notamment, au livre II de la partie législative et au livre II de la partie réglementaire du Code du patrimoine.

À ce titre, le prestataire déclare connaître la teneur de ces textes et reconnaît, par conséquent, le caractère public et imprescriptible des archives qui lui sont confiées.

Sont admises à soumissionner les sociétés ayant obtenu auprès du Ministère de la culture et de la communication l'agrément prévu par le paragraphe II de l'article L212-4 ainsi que par les articles R212-23 à R-212-31 du Code du patrimoine.

Textes en vigueur à la date de rédaction de ce CCP type. Vérifier les éventuelles mises à jour législatives et réglementaires.

• Article 6 – Durée du marché

Article 6.1 – Durée

Le présent marché est conclu pour une durée de ... mois/ans à compter de sa date de notification. Il pourra être reconduit expressément ... fois pour

la même durée à sa date anniversaire, sans que sa durée totale puisse excéder ... mois.

Préciser si le début d'exécution de la prestation est mis en œuvre selon un calendrier différencié.

Article 6.2 – Délais d'exécution

Le délai de prise en charge initiale pour chacune des prestations prévues au présent CCP est celle indiquée par le prestataire dans son mémoire technique. Ce délai ne peut excéder ... semaines/mois maximum.

En outre, dans un délai de ... jours suivant la notification du marché, le titulaire établira un planning de prise en charge en concertation avec l'organisme.

Article 6.3 – Reconductions

A l'issue de chaque période de ... mois, le pouvoir adjudicateur prend une décision expresse de reconduction ou de non-reconduction. Cette décision est notifiée au prestataire par lettre recommandée avec avis de réception postal au moins un mois avant la date d'échéance de chaque période.

• Article 7 – Forme du marché

Préciser la forme du marché en question en indiquant la disposition législative applicable à ce marché (par exemple : marché unique : allotissement [article 10, Code des marchés publics], « petits lots » [articles 27-III, Code des marchés publics] ou marché fractionné : à bons de

commande [article 77, Code des marchés publics], à tranches conditionnelles [article 72, Code des marchés publics]).

Concernant l'externalisation, la forme du marché sera, généralement, un marché à bons de commande. Préciser alors la durée maximum de validité du dernier bon de commande émis avant la date d'échéance.

• Article 8 – Documents régissant le marché

Le marché est soumis aux dispositions du Code des marchés publics (décret n°2006-975 du 1^{er} août 2006 consolidé, portant code des marchés publics).

Les documents contractuels régissant le marché sont, dans l'ordre de priorité décroissant :

Lister les documents qui régissent le marché en question (acte d'engagement, bordereau des prix unitaires, cahier des clauses particulières et ses annexes, mémoire technique du prestataire, cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 19 janvier 2009 et publié au Journal Officiel du 19 mars 2009, bons de commande [s'il y a lieu] etc.)

• Article 9 – Prix

Article 9.1 - Détermination du prix

Préciser les modalités de détermination du prix des prestations (exemple : prix unitaires) et le document dans lequel ces prix figurent (exemple : dans le bordereau des prix unitaires)

(Article 9.2 – Avance)

Une avance forfaitaire ou facultative pourra être accordée conformément au Code des marchés publics (article 87 et 88). (le cas échéant, préciser les modalités de mise en œuvre de cette avance)

(Article 9.3) Article 9.2 – Révision des prix

Les prix du marché sont révisables dans les conditions suivantes :

Préciser les modalités de révision des prix

Par exemple :

Ces prix sont réputés établis aux conditions économiques du mois précédant la date limite de remise des offres (préciser quel est ce mois). Ce mois est appelé mois zéro (M0). Ils sont révisables mensuellement, par référence aux indices mensuels régulièrement publiés soit sur le site internet de l'INSEE, soit au Bulletin Officiel

du Ministère chargé de l'équipement, au moyen de la formule suivante (préciser la formule utilisée). À la date de révision des prix (date anniversaire de la notification du marché), le prestataire produit à l'organisme les éléments retenus pour la révision des prix (références des indices pris en

compte) et calcule les nouveaux prix applicables. Un courrier est envoyé à ... Dans un délai de ... jours à compter de la réception du courrier du prestataire, l'organisme adresse un courrier au prestataire validant ou infirmant le calcul effectué.

• Article 10 – Proposition

Article 10.1 – Contenu de la proposition

Au regard des prestations demandées, il est attendu :

Préciser ici ce que le prestataire devra inclure/jointure à sa proposition (exemples : présentation de la solution technique proposée pour l'ensemble de la prestation, avec une description précise des moyens mis en œuvre pour réaliser les différentes prestations attendues, une expression des moyens pour assurer la pérennité et la qualité de service de la solution proposée, un projet de planning en conformité avec les délais souhaités, le prix des prestations par lots puis globalisé, les modalités de réception des lots et la

description des livrables, le certificat de visite remis par l'organisme au prestataire après estimation par celui-ci des volumes d'archives à traiter, les déclarations URSSAF, ASSEDIC, fiscal et social, le modèle de contrat du prestataire, l'agrément du prestataire, les attestations d'assurance etc.)

Toute proposition incomplète sera considérée comme non conforme et ne sera pas prise en considération.

Article 10.2 – Remise de la proposition

Préciser la langue de la proposition et son/ses support(s). Préciser quelle est la date butoir pour soumettre une proposition. Préciser l'adresse où la proposition devra être envoyée.

• Article 11 – Modalités d'exécution

Article 11.1 - Description des prestations

La prestation faisant l'objet du présent marché consiste à préciser et énumérer une par une les prestations attendues dans le cadre du marché (exemple : prise en charge, conservation, gestion des mouvements [communications et restitutions], destruction) d'archives publiques sur support préciser le support des archives en question.

Exemple :

Prestation n°1 : Prise en charge initiale des archives : Prise en charge des archives actuellement conservées préciser le lieu de conservation des archives en question

- prise en charge de ... conteneurs/unités d'archives (soit ... ml) détailler le mode de rangement des archives à prendre en charge (par exemple sur palette), le lieu où elles se trouvent, préciser si c'est au prestataire de fournir

les conteneurs, ou encore de faire l'inventaire.

- faire de même en cas de prise en charge d'archives conservées dans un lieu différent du premier.

Prises en charges complémentaires en cours de marché : Le cas échéant, préciser le lieu de ces prises en charge complémentaires.

Prestation n°2 : Conservation :

Conservation sur site(s) conforme(s) aux lois et aux réglementations en vigueur en matière d'implantation, d'aménagement, d'équipement et de prévention des risques. Détailler les attentes concernant la sécurité des locaux, l'aménagement etc.

Prestation n°3 : Communication :

- Préciser, dans un premier temps, le mode de communication souhaité (matérielle, numérique), les lieux et adresse de livraison, les modalités de

la demande de communication (par exemple : sur demande écrite des personnes habilitées par l'administration) et les modalités techniques de la communication (par exemple : par navette, préciser la fréquence de ces navettes [hebdomadaire/bimensuelle], le délai des demandes [avant ... heures le jour précédant la livraison], le volume maximum des livraisons). Possibilité également de prévoir une livraison exceptionnelle sous 24h.

- Préciser, dans un second temps, et de la même façon, les modalités de retour des communications. Préciser la mention « contrôle et réintégration »

Prestation n°4 : Destruction :

- Destruction confidentielle et sécurisée des conteneurs/unités d'archives sur demande écrite, précise et formalisée des personnes habilitées par l'organisme, visée par préciser le nom du responsable/représentant de l'administration, conformément à la réglementation en vigueur. A défaut de ce visa, le prestataire ne procède à aucune destruction.
- Un certificat de destruction confidentielle et sécurisée, cosigné par le prestataire et le fournisseur le cas échéant doit être produit après chaque destruction d'archivage.

Prestation n°5 : Sortie définitive des archives :

- En cours de marché, sur demande écrite, précise et formalisée des personnes habilitées par l'organisme, restitution, livraison à indiquer adresse de livraison et contrôle.
- À la date d'échéance du marché ou en cas de résiliation du marché formalisée dans les conditions prévues à préciser l'article dans lequel la résiliation du marché est prévue le titulaire s'engage à restituer les unités d'archivage de l'organisme dans un délai de ... jours maximum selon les modalités et un planning que l'organisme aura arrêtés et à préparer, le cas échéant, le retour des archives dans les locaux de l'organisme ou leur mise à disposition de la société que l'organisme lui aura indiqué.

Gestion informatisée des archives via Internet (optionnel) :

Le prestataire doit mettre à la disposition de

l'organisme un outil de gestion informatisée via un espace client Internet sécurisé, qui doit lui permettre de bénéficier d'un service en ligne le plus complet possible.

L'organisme peut ainsi s'assurer de la gestion et du suivi de toutes les opérations liées aux archives confiées au prestataire.

Article 11.2 – Obligations du prestataire

Article 11.2.1 – Obligation de résultat

Le prestataire est responsable des archives qui lui sont confiées dans la limite des conditions suivantes :

- Il s'oblige, à raison de sa mission de garde et de surveillance, à prendre avec diligence les mesures nécessaires pour que soit assurée la sauvegarde des unités d'archives et leur contenu.
- Le titulaire assure la protection des archives qui lui sont remises à l'égard des tiers ou de tout événement matériel.
- Il s'engage, par ailleurs, à conserver les archives confiées par l'organisme dans un local ne contenant pas des archives à risque dont l'isolement est juridiquement ou techniquement requis.
- Il informe immédiatement l'organisme de tout élément technique ou juridique susceptible de modifier les clauses du contrat initial et, en particulier, de toute modification relatif à son agrément.
- Il s'engage à ne pas déplacer sur un autre site que celui défini dans le descriptif de la prestation les archives qui lui sont confiées par l'organisme, sans son autorisation expresse, et à ne pas modifier les conditions initiales de conservation sur les sites concernés, sans une autorisation de même nature.

Article 11.2.2 – Confidentialité

Employant du personnel soumis au secret professionnel dans les conditions prévues par l'article L211-3 du Code du patrimoine et par l'article 226-13 du nouveau Code pénal et compte tenu de la confidentialité des dossiers, le prestataire s'engage, sauf demande spécifique expresse de l'organisme, à ne pas ouvrir ni manipuler le contenu des unités d'archivage. L'organisme et le prestataire devront garder

confidentielles toutes les informations dont ils auront eu connaissance sur leurs activités à l'occasion de leurs relations contractuelles. Le prestataire pourra, sur autorisation expresse de l'administration, mentionner, à titre de référence, l'existence du présent contrat.

Article 11.2.3 – Responsabilité

Le prestataire engage sa responsabilité en cas de mauvaise exécution de ses obligations et devra répondre du préjudice subi par l'organisme notamment au cas où la conservation et la gestion des documents enlevés ne seraient pas préservées dans les conditions prévues par le présent marché.

Le titulaire certifie employer du personnel qualifié ou ayant reçu une formation spécifique actualisée pour assurer l'ensemble des opérations permettant la prise en charge des archives. Il signale tout recours à du personnel intérimaire.

Article 11.3 – Obligation de l'organisme

L'organisme atteste avoir procédé à la déclaration de dépôt prévue au II de l'article L212-4 du Code du patrimoine et que l'administration des archives lui a délivré l'autorisation à la notification du présent marché.

L'organisme fournira toutes les informations nécessaires à l'exercice des missions du prestataire et précisera en particulier les spécificités et modalités d'exploitation ou d'usage de son activité pouvant avoir une incidence sur son déroulement. L'organisme prendra toutes dispositions nécessaires pour faciliter la bonne exécution de la prestation. Il fera notamment en sorte que les conditions de travail du personnel du titulaire intervenant dans ses locaux satisfassent aux règles d'hygiène et de sécurité.

Article 11.4 – Modalités de conservations des archives

Article 11.4.1 – Conditionnement, identification et inventaire des archives

Préciser ici, et pour chaque prestation, les modalités

de conditionnement, d'indexation et d'inventaire des archives confiées au prestataire.

Exemple

Prestation n°1 :

Conditionnement

Préciser le mode de conditionnement des archives (exemple : conteneurs uniformes normalisés). Préciser si d'autres conditionnements peuvent être envisagés. À défaut, faire apparaître la mention « Aucun autre conditionnement ne doit être effectué ».

L'organisme peut ici mentionner qu'il s'engage à ne confier au prestataire que des conteneurs (ou autre mode de conditionnement) en bon état ou mentionner le fait que ce sera le prestataire qui devra les fournir. Dans ce deuxième cas, bien préciser les qualités que devront avoir les conteneurs (ou autre mode de conditionnement) et « le prestataire ne peut, en aucun cas, changer la qualité des conteneurs fournis à l'organisme ». Demander éventuellement à ce qu'un modèle soit préalablement fourni à l'organisme.

Préciser les dimensions des conteneurs (ou autre mode de conditionnement) sous la forme : ... x ... x ... centimètres.

Le conditionnement des archives est assuré par le prestataire lors de la prise en charge du versement. Lors du conditionnement, le prestataire s'engage à ne pas introduire dans les conteneurs des matières susceptibles de nuire à la bonne conservation des archives entreposées. Sur les indications fournies préalablement par l'organisme, le prestataire est chargé de l'estimation du nombre de boîtes et de conteneurs nécessaires pour le conditionnement des unités d'archives à verser. Si les boîtes et conteneurs sont fournis par le prestataire, mentionner s'il y a lieu, « seuls les boîtes et les conteneurs utilisés lors du conditionnement sont facturés à l'organisme » ou encore « le service gestionnaire des archives peut commander au prestataire des boîtes et des conteneurs ».

Préciser également si le conteneur (ou autre mode de conditionnement) est l'unité d'archivage.

Indexation

Préciser le mode d'indexation des unités d'archivage (exemple : cotation alphanumérique).

Donner explicitement un exemple de cette cotation en expliquant à quoi correspondent les lettres/chiffres.

Si différentes cotations existent, le préciser.

Une fois que toutes les cotations ont été listées, faire apparaître la mention « Ces cotes demeurent les seules références des unités d'archivage prises en charge par le titulaire pour toute opération de gestion sur les archives (prise en charge, communication, élimination, retour) ».

Inventaire

Le bureau des archives fournit un inventaire détaillé des fonds concernés sous la forme préciser la forme de la liste d'inventaire (exemple : liste des cotes des unités d'archivage confiées au prestataire).

Le prestataire remet, s'il y a lieu, un document établissant la concordance entre son propre système d'identification et la cotation de la mission pour tous les fonds pris en charge.

Joindre en annexe un modèle d'inventaire.

Dans le cas où ce serait au prestataire de faire l'inventaire, préciser la manière dont il devra procéder pour l'élaborer (exemple : reprendre les éléments d'indications sur les documents, en complétant par la mention de l'identifiant de l'unité d'archivage). Préciser si un contrôle qualitatif doit être effectué. Préciser également le nombre d'exemplaires qui devront être remis à l'organisme en indiquant leurs modes de classement respectifs.

11.4.2 - Accès aux archives

Préciser les modalités d'accès aux archives.

Préciser, en premier lieu, qui a un droit d'accès permanent aux archives et sous quelles conditions (exemple : Monsieur XX et son représentant disposent d'un droit d'accès permanent aux archives publiques confiées au prestataire. Celui-ci ne peut exercer, à leur égard, le droit de rétention prévu par le Code civil).

Préciser ensuite dans quelles conditions d'autres personnes pourront être habilitées à avoir accès aux archives. Préciser notamment quels éléments

devront être précisés au prestataire (nom, prénom, qualité, emploi). Préciser que le titulaire sera informé par le bureau des archives pour toute mise à jour de cette liste.

Préciser toute autre liste d'habilitation définie (exemple : pour les ordres de gestion touchant aux archives confiées au prestataire).

11.4.3 - Enlèvement et prise en charge

Prise en charge initiales

Après avoir établi un planning de prise en charge dans un délai de ... jours à compter de la notification du marché, en concertation avec l'administration et dans la limite du délai indiqué dans son mémoire technique, le titulaire devra prendre en charge les archives selon les modalités suivantes :

Prestation n°1 :

Rappeler ici à quel moment la prise en charge sera effectuée, le nombre d'unités d'archivage et leur quantité en mètres linéaires, leur mode de présentation.

Localisation

Préciser ici le lieu de conservation des archives en question.

Préparation des unités d'archivages

Préciser sous quelle forme les archives seront mises à disposition du prestataire pour prise en charge et enlèvement.

Préciser si un plan d'enlèvement est remis au prestataire. Si tous les fonds présents ne sont pas concernés par la prestation, préciser si ceux qui le sont ont un signe distinctif.

Préciser, s'il y a lieu, que l'organisme fournira une liste d'inventaire récapitulative des archives à prendre en charge.

Eventuellement, mettre en annexe un modèle de plan de prise en charge.

Modalités

Préciser ici si le prestataire assure la manutention, la mise en palette l'évacuation, le chargement et déchargement des unités d'archivages.

Si un plan d'enlèvement est fourni par l'organisme,

préciser que l'enlèvement sera fait selon ses modalités. Eventuellement, préciser à quel endroit du site devront s'effectuer la sortie des unités d'archivage. Préciser également si le site est desservi par un monte-charge.

Contrôle

Préciser si un contrôle quantitatif et qualitatif est effectué à l'enlèvement, s'il donne lieu à l'établissement d'un bordereau d'enlèvement.

Préciser si un contrôle quantitatif et qualitatif doit être effectué par le prestataire à l'arrivée en ses locaux.

Préciser alors la mention « Toute anomalie constatée lors de ces contrôles ou incident survenu lors de la prise en charge doit être reporté et signalé à l'organisme dans les plus brefs délais ».

Contraintes

Préciser ici tout type de contraintes pouvant être rencontrées par le prestataire (chantier, utilisation d'un monte-charge prévue pour un autre emploi, respect impératif des horaires, fourniture par le prestataire de données [exemple : plaque d'immatriculation de ses véhicules, coordonnées du responsable de la prise en charge]).

L'administration s'engage à signaler au prestataire toute modification des contraintes d'accès et livraison.

11.4.4 – Site de conservation

Définition du (des) site(s) de conservation

Les locaux dans laquelle est assurée la conservation matérielle doivent répondre aux règles qui sont normalement appliquées dans les dépôts d'archives publiques. Le titulaire assure ainsi la conservation et la gestion des unités d'archivage qui lui sont confiées par l'organisme sur le(s) site(s) de gestion défini(s) dans l'offre de prestation et validé(s) par l'organisme. Toute modification du site de conservation, même temporaire, doit être validée par l'organisme et faire l'objet d'un avenant. Ces sites devront être conformes aux lois et aux réglementations en vigueur en matière d'im-

plantation, d'aménagement, d'équipement et de prévention des risques. Ces sites devront avoir reçu l'approbation des autorités compétentes pour la délivrance de l'agrément prévu à l'article L212-4 du Code du patrimoine.

Conformité

La conception et l'exploitation du/des site(s) 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) dans le(s)quel(s) est assurée la conservation matérielle doit/doivent répondre aux règles généralement appliquées à 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 Z40-350. L'organisme souhaite disposer de tous documents attestant du respect et du contrôle de ces règles pour chacun des sites de gestion soumis à sa validation.

Les sociétés répondant à l'appel d'offre et au présent document doivent présenter dans leur offre un descriptif détaillé des conditions de stockage et de conservation.

Modalités de conservation et de stockage

Préciser si les unités d'archivage peuvent être conservées en stockage dense ou non.

Modalités de contrôle des lieux de conservation

Le prestataire accepte sans réserve la possibilité pour l'administration d'auditer le(s) site(s) de conservation sous réserve d'un préavis de ... jours.

L'organisme sera autorisé à visiter les lieux de conservation de ses archives après en avoir avisé au moins ... heures à l'avance le prestataire, afin de s'assurer des bonnes conditions de conservation.

Préciser, s'il y a lieu, le nom/titre des personnes de l'organisme pouvant s'assurer sur place du respect de ces conditions, au titre du contrôle de la conservation des archives publiques.

Article 11.5 – Modalités de gestion des archives

Article 11.5.1 Communication

Modalités

Seules les personnes habilitées selon les modalités susmentionnées (article 10.1) peuvent demander communication d'unités d'archivage.

Préciser par quel(s) moyen(s) peuvent se faire les demandes de communication (exemple : au moyen d'un formulaire établi par l'organisme et validé par le titulaire).

Les moyens de transmission des demandes sont définis entre l'administration et le titulaire préciser à quel moment ces moyens sont définis (par exemple : à la notification du marché).

L'unité de communication est l'unité d'archivage.

Préciser ensuite les modalités de la communication, comme à l'article 9.1 (les modalités de la demande de communication (par exemple : sur demande écrite des personnes habilitées par l'administration) et les modalités techniques de la communication (par exemple : par navette, préciser la fréquence de ces navettes [hebdomadaire/bimensuelle], le délai des demandes [avant ... heures le jour précédant la livraison], le volume maximum des livraisons). Possibilité également de prévoir une livraison exceptionnelle sous 24h).

Préciser, de la même façon, les modalités de retour des communications.

L'administration s'engage à fournir avant ... h le jour précédant la livraison la liste des unités d'archivage demandées en communication et des unités d'archivage en retour de communication.

Toute anomalie constatée sur une demande de communication (unité d'archivage non trouvée notamment) doit être signalée à l'administration dans les plus brefs délais.

Contraintes

Préciser toute contrainte pouvant être rencontrée par le prestataire suite à une demande de communication des archives (demande des plaques d'immatriculation des véhicules, entrée spéciale du site pour les livraisons etc.)

Toute difficulté (annulation, retard, problème

d'accès) doit être signalée à l'administration.

Préciser si la livraison donne lieu à un bon de livraison, si oui, mentionner le nombre d'exemplaires, par qui il doit être signé.

L'organisme s'engage à signaler au titulaire toute modification des contraintes d'accès et de livraison.

Article 11.5.2 – Destruction

Préciser à quelle fréquence le prestataire devra effectuer des destructions. Préciser qu'elles devront être demandées par écrit et par qui ces demandes seront visées. A défaut de ce visa, le prestataire ne procède à aucune destruction.

Préciser si cette destruction pour sur une liste d'inventaire et la façon dont les unités d'archivages sont référencées dans cet inventaire.

Le prestataire procède ou fait procéder à la destruction sécurisée et confidentielle des unités d'archivage.

Un certificat de destruction confidentielle et sécurisée, cosigné par le prestataire et le sous-traitant le cas échéant, doit être produit après chaque destruction d'unité d'archivage.

La destruction peut être effectuée par différents procédés, selon le degré de confidentialité désiré par l'organisme :

Préciser le mode de destruction souhaité (exemples : destruction par broyage puis recyclage, par incinération etc.)

Le prestataire doit s'assurer que la destruction est effectuée dans des conditions qui protègent jusqu'au bout la totale confidentialité des documents.

Article 11.5.3 – Sortie définitive

Modalités

L'organisme peut demander la restitution des unités d'archivage confiées au prestataire partiellement ou en totalité, soit pour ses besoins propres, soit en cas de résiliation ou de fin du contrat.

Restitution des unités d'archivage sur besoin de l'administration

Préciser si l'organisme fournit au prestataire un inventaire écrit, précis et formalisé des cotes des

unités d'archivage à restituer.

Préciser si c'est au prestataire d'assurer le retrait de ses locaux, le transport, le déchargement et la manutention des unités d'archivage.

Préciser si un contrôle quantitatif et qualitatif est effectué à l'enlèvement sur le site de conservation du prestataire, par qui il est effectué et s'il donne lieu à l'établissement d'un bordereau d'enlèvement. De même en cas de contrôle à l'arrivée.

Ajouter la mention « Toute anomalie constatée lors de ces contrôles ou incident survenu lors de la prise en charge doit être reporté et signalé à l'administration dans les plus brefs délais ».

Restitution des archives en fin de marché

A la date d'échéance du marché ou en cas de résiliation du marché formalisée dans les conditions prévues par le présent CCP, le prestataire s'engage à restituer les unités d'archivage de l'organisme dans un délai de ... jours maximum selon un planning détaillé.

Préciser, en cas de retour des archives dans les locaux de l'organisme, si c'est au prestataire de s'assurer du retrait des archives de ses locaux, du transport, du déchargement, de la manutention et de la remise en rayonnage des unités d'archivage. Préciser si un plan de rangement a été fourni par l'organisme. Mentionner également les contrôles quantitatif et qualitatif qui seront effectués à l'enlèvement et à l'arrivée et les modalités de ces contrôles (par exemple : s'ils donnent lieu à un bordereau d'enlèvement ou encore par qui ils sont effectués).

Toute anomalie constatée lors de ces contrôles ou incident survenu lors de la prise en charge doit être reporté et signalé à l'organisme dans les plus brefs délais.

En cas de transfert à un nouveau prestataire, préciser si c'est à l'actuel prestataire de sortir des lieux de conservation, conditionner, mettre sur palettes et à tenir à disposition de la société mandée par écrit par l'administration les unités d'archivage. Ajouter la mention « Le prestataire s'engage à assurer leur conservation sur palettes dans les meilleures conditions de sécurité et de

confidentialité ». Préciser si le prestataire doit délivrer un inventaire général des unités d'archivage dont la sortie définitive est demandée.

Toute anomalie constatée lors de ces contrôles ou incident survenu lors de la préparation de la mise à dispositions des unités d'archivage doit être reporté et signalé à l'organisme dans les plus brefs délais.

Article 11.5.4 - Transport

Le prestataire est responsable des unités d'archives dès lors qu'il en a effectué l'enlèvement. Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens les plus appropriés pour le bon déroulement du transport et la sécurité des unités d'archivage confiées par l'organisme. Préciser si le transport doit être effectué dans la journée de prise en charge des unités d'archivage.

Préciser également si les opérations de transports donnent lieu à un bon de livraison, si oui, mentionner le nombre d'exemplaire et les personnes devant signer ce bon.

Article 11.5.5 – Règle de la gestion informatisée des archives via Internet (optionnel)

Le prestataire doit proposer à l'organisme la gestion et le suivi de ses archives par le biais d'Internet et via un espace client sécurisé. L'organisme souhaite gérer une connexion multi-utilisateurs en fonction de droits d'accès spécifiques accordés par service et/ou par personne. Cet outil doit permettre à l'organisme de gérer toutes les unités d'archives confiées au titulaire pour une traçabilité optimale.

Le prestataire prévoit dans son offre la formation des utilisateurs ainsi qu'une documentation qui servira de support de formation.

Les règles d'habilitations seront définies et communiquées au titulaire lors de la notification du marché.

Préciser ce que l'organisme souhaite effectuer par cet espace client Internet sécurisé (exemples : réaliser une saisie directe des archives dans la base de données, rechercher des unités d'archives dans l'inventaire à l'aide d'un moteur de recherche

multicritères, télécharger et imprimer les inventaires, demander la livraison et la restitution d'unité d'archives, avoir une traçabilité, une consultation et une édition de toutes les commandes passées, donner un accès à des données statistiques sur l'ensemble des activités etc.)

Les fonctionnalités et les avantages offerts seront définis par le prestataire dans sa proposition technique.

À la fin du marché, le prestataire doit permettre l'extraction des données de sa base et leur restitution à l'organisme.

Le prestataire fournira une illustration de cet outil à travers quelques pages écrans et/ou l'envoi d'un CD-ROM de démonstration.

• Article 12 – Vérification et admission

Article 12.1 – Vérifications quantitatives qualitatives

Chaque bon de commande fait l'objet des vérifications quantitatives et qualitatives prévues aux articles 22 et 23 du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS). Ces vérifications ont pour objet de contrôler la conformité des prestations exécutées avec les prescriptions du présent marché et sont effectuées par le bureau des archives.

Article 12.2 – Décisions après vérification

A l'issue des opérations de vérifications, l'admission se matérialise :

Préciser sous quelles formes l'admission des opérations de vérifications se matérialisent pour les différents types de prestations. Exemples : pour les prestations d'enlèvement et de sortie défi-

nitive des archives : par bordereau d'enlèvement ; pour la communication d'archives : par la signature d'un bon de livraison ; pour la destruction : par la signature d'un certificat de destruction.

Préciser par qui devront être signés ces documents (exemple : « par un représentant dûment habilité du pouvoir adjudicateur »).

Préciser ensuite comment l'ajournement, la réfaction ou le rejet des prestations se matérialise.

Préciser que les bons/bordereaux/certificats précités seront remis au prestataire, par quels moyens ils lui seront remis, et le délai pour signature. Préciser qu'en cas d'ajournement, l'attestation devra être renvoyée à l'organisme, éventuellement accompagnée de sa nouvelle facture, en cas d'application des pénalités prévues par ce CCP.

Si le pouvoir adjudicateur ne notifie pas sa décision dans ce délai, la décision d'admission des prestations est réputée acquise.

• Article 13 – Pénalités

Préciser ici les différentes pénalités encourues par le prestataire par exemple en cas de non respect du planning de prise en charge des unités d'archivage, de non respect des délais de mise à dispositions des archives demandées dans

le cadre des communications, de non respect du délai de mise à disposition des archives demandées en sortie définitive. Ces pénalités peuvent se faire par pourcentage du montant de la prestation par jour de retour ou par un montant forfaitaire par jour de retard.

• Article 14 – Retenue de garantie

Préciser si le prestataire est dispensé ou non d'une retenue de garantie.

• Article 15 – Clauses de paiement

Article 15.1 – Avance (si acceptation de l'avance dans l'acte d'engagement)

En application de l'article 87-I du Code des marchés publics, le prestataire peut, s'il l'a accepté dans l'acte d'engagement, bénéficier d'une avance

Préciser les modalités et le montant de l'avance.

Préciser ensuite les modalités de remboursement de l'avance et, notamment, les moments de son commencement et de fin.

Article 15.2 – Acompte

Préciser si un acompte est versé. Si oui, mentionner les modalités de versement de cet acompte.

Article 15.3 – Solde

Préciser à quel moment le solde du marché interviendra. Exemple : « le solde du marché interviendra au vu de la facture émise par le titulaire en règlement des prestations assurées au cours du dernier mois d'exécution du marché ».

• Article 16 – Modalités de règlement des factures

Article 16.1 – Etablissement de la facture

Préciser la langue et la monnaie utilisé pour la facture (euros, dollars etc.) Préciser le nombre d'originaux et de copies établis. Préciser si ces factures sont accompagnées d'autres documents (exemple : bons de commande, attestation d'admission).

Préciser les indications que portera la facture en plus des mentions légales (nom, adresse du créancier, numéro de son compte bancaire ou postal, numéro et date des bons de commande s'il y a lieu, numéro et date du marché, prestations exécutées [avec indication des quantités d'archives traitées], montant total HT, taux et montant de la TVA en vigueur, montant total TTC, date etc.) Préciser les modalités de renvoi de la nouvelle facture en cas d'admission avec réfaction.

Article 16.2 – Modalités de paiement

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 11 du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), par virement au compte du titulaire.

Préciser si une prestation est réglée terme à échoir.

Chacun des exemplaires de la facture, accompagné de la demande de paiement devra être adressé :

Préciser ici l(es) adresse(s) où la facture devra être adressée.

Article 16.3 – Délai de paiement

Le paiement se fait par virement administratif.

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement par les services de la personne publique contractante.

En application de l'article 98 du Code des marchés publics, le défaut de paiement dans le délai prévu à l'alinéa précédent fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du prestataire, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

En vertu du décret n°2008-408 du 28 avril 2008 modifié, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principale la plus récente effectuée avant le 1er jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

Les intérêts moratoires ne sont pas assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée.

• Article 17 – Renseignements d'ordre comptable

Article 17.1 – Service en charge du règlement des factures

Préciser les coordonnées du service auquel le prestataire devra faire appel pour tous ren-

seignements relatifs au paiement des factures (nom, adresse, numéro et téléphone, fax).

Article 17.2 – Renseignements d'ordre comptable

Préciser tous renseignements d'ordre comptable utiles (ordonnateur, comptable assignataire chargé des paiements, nantissement, domiciliation des paiements)

• Article 18 – Assurances

Le prestataire doit produire lors de la notification du marché une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations.

Il doit apporter la preuve qu'il bénéficie d'une couverture d'assurance de responsabilité civile couvrant les dommages matériels, corporels et immatériels consécutifs et non consécutifs causés aux tiers pendant et après l'exécution des prestations. Cette attestation doit émaner exclusivement d'une compagnie d'assurances, d'un agent général ou d'une mutuel.

Elle doit comporter au minimum les indications suivantes :

- nom de l'assuré
- montant des garanties pour les dommages matériels, corporels, immatériels consécutifs et non consécutifs,
- montant des franchises éventuelles,
- activités exactes garanties,
- durée et date de l'attestation.

Le prestataire s'engage formellement à avertir la personne publique de tout changement d'assureur en cours d'exécution des prestations, pour quelque motif que ce soit, et à lui remettre immédiatement une nouvelle attestation conformément aux modalités décrites ci-dessus. L'absence de couverture en assurance entraînera la résiliation aux frais et risques du prestataire.

• Article 19 – Conditions de résiliation

L'organisme peut à tout moment, qu'il y ait faute ou non du prestataire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent marché, par une décision de résiliation.

Sauf dans les cas prévus aux articles 30 et 32

du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) et à l'article 11.2 du présent CCP (Obligations du prestataire), le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision. Cette indemnité est calculée en application de l'article 34 dudit CCAG-FCS.

• Article 20 – Règlement des litiges

En cas de litige, la loi française est la seule applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Les correspondances relatives aux marchés sont rédigées en français.

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre l'organisme et le prestataire ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations effectuées.

Il est possible de faire appel au comité consultatif national de règlement amiable pour résoudre les éventuels litiges qui pourraient survenir au cours de l'exécution du présent marché, conformément aux dispositions de l'article 127 du Code des marchés publics et du décret n°2006-975 du 1er août 2006.

Les frais susceptibles d'être exposés devant ledit Comité seront partagés par moitié entre les deux parties. Les litiges qui ne reçoivent pas de solution amiable relèvent du tribunal administratif de Paris.

• Article 21 – Changements dans l'entreprise titulaire

En cas de changement dans l'entreprise affectant ou non sa forme juridique, sous peine du renvoi sans autre formalité de ses factures éventuellement en instance, le titulaire s'engage formellement :

- à en informer ou à en faire informer directement et immédiatement par écrit la personne publique contractante,
- à fournir alors dans les délais les plus brefs à la personne publique contractante les documents suivants :

1) Changements dans la structure de l'entreprise n'affectant pas sa forme juridique

- En cas de changements de raison sociale ou de dénomination sociale : fournir soit un exemplaire du journal d'annonces légales relatant la décision de l'assemblée générale de la société, soit une copie ou une photocopie certifiée conforme de l'extrait du journal d'annonces légales.
- En cas de changement de siège social ou domicile, de capital social, de personnes ayant le pouvoir de diriger l'entreprise et de l'engager vis-à-vis des tiers : notifier ces modifications par écrit.
- En cas de changement de compte à créditer : fournir une lettre accompagnée du nouveau relevé d'identité du compte à créditer.

2) Changement dans la structure de l'entreprise entraînant ou non la création d'une nouvelle personne morale

- En cas de modification de la forme juridique du prestataire n'entraînant pas la création d'une nouvelle personne morale (transformation régulière de la société ou participation de la société à un groupement d'intérêt économique sans lui faire apport du marché) : notifier cette modification par écrit.
- En cas de changements portant transfert de l'exécution d'un prestataire à un autre (participation de la société à un groupe d'intérêt économique en lui faisant apport du marché, entreprise donnée en gérance libre) ou de changements importants entraînant la création d'une nouvelle personne morale (fusions, absorption, scissions) :

Fournir :

- un extrait K BIS mis à jour,
- une copie du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire,
- un extrait du journal d'annonces légales relatant la décision (avec la date de parution et références du journal),
- la déclaration du candidat (formulaire DC5),
- l'état annuel des certificats reçus (formulaires DC7) ou les liasses 3666 + l'attestation URSSAF justifiant la situation fiscale et sociale de l'entreprise au 31 décembre de l'année précédente,
- l'exemplaire unique de l'acte d'engagement ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur de perte de l'exemplaire unique,
- un pouvoir de la personne habilitée à représenter l'entreprise et à signer,
- un relevé d'identité du compte à créditer.

• Article 22 – Sous-traitance

Le prestataire peut sous-traiter certaines parties du marché dans les conditions de l'article 3.6 du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS).

Pour chaque sous-traitant présenté pendant l'exécution du marché, le titulaire devra produire :

- Une déclaration spéciale contenant les renseignements suivants :
 - . la nature des prestations pour lesquelles la sous-traitance est prévue,
 - . le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
 - . le montant maximum des sommes à payer directement au sous-traitant,
 - . les conditions de paiement prévues par le projet

de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions visées aux articles 44, 45 et 46 du Code des marchés publics ;

- Une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin judiciaire pour les infractions visées aux articles ... du Code du travail.
- Une note de présentation du sous-traitant avec tous les justificatifs permettant d'attester de la capacité de celui-ci pour les services considérés.

• Article 23– Dérogations au CCAG - FCS

Préciser à quels articles le CCP déroge du CCAG-FCS.

Le présent CCP déroge en son article 13 à 19 du CCAG-FACS.

Concepteurs, contributeurs

Concepteurs

Jean-Philippe Bonilli (Centre national d'art contemporain-Georges Pompidou)
Laure Collignon (musée national Picasso)
Marie-Solange Le Gouill (musée d'Orsay)
Vanessa Szollosi (musée du Louvre)

Contributeurs

Catherine Adam-Sigas (musée Eugène Delacroix)
Jean-André Assié (musée du quai Branly)
Françoise Bérard (musée d'Archéologie nationale et domaine national de Saint-Germain-en-Laye)
Sandra Boujot (musée Rodin)
Élisabeth Caude (musée national du château de la Malmaison et de Bois-Préau)
Coralie Coscino (Sèvres-Cité de la céramique)
Cristina Cramerotti (musée national des Arts asiatiques Guimet)
Patricia Da Costa (Château de Fontainebleau)
Sophie Daënens (musée et domaine national du château de Fontainebleau)
Brigitte Donon (musée du Louvre)
Catherine Granger (SBADG/Archives des Musées nationaux)
Corinne Jouys Barbelin (Mission des archives du ministère de la Culture et de la Communication)
Karine Mc Grath (château de Versailles)
Philippe Mariot (musée d'Orsay)
Brice Mathieu (musée du Louvre)
Carole Pilarz (Les Arts Décoratifs)
Alain Prévét (SBADG/Archives des Musées nationaux)
Jean-Christophe Ton-That (musée national du Moyen Âge)
Stéphanie Rivoire (Centre national d'art contemporain-Georges Pompidou, Bibliothèque Kandinsky)
Natalia Szczytowska-Bauer (Les Arts Décoratifs)

Les Arts Déc
Eugène Dela
national du cl
du château c
nationale et
musée natio
musée d'Ors
Âge, musée
céramique, n
pidou, musé
des arts asiat
(SBADG), mu
Branly, musé
de Versailles
d'art contemp
main-en-Laye
Archives des
musée Rodir
teau de Font
de Malmaison
domaine nati
Picasso, Les
musée Eugène

Le groupe Archives en musées est né de la volonté du chef de la Mission des archives du ministère de la Culture et de la Communication, de créer un réseau des correspondants archives des musées nationaux placés sous son contrôle scientifique et technique.

Au terme d'une mission de deux ans (janvier 2011-janvier 2013), Archives en musées, épaulé par des experts métier, a produit une collection de sept vade-mecum destinés en premier lieu aux agents chargés de la fonction archives dans les musées. Ces documents, destinés à être mis à jour régulièrement, ont pour ambition de répondre le plus simplement possible aux différentes questions posées par les thèmes abordés.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère
**Culture
Communication**

ministère de la Culture et de la Communication - secrétariat général
conception et réalisation graphique, secrétariat général, DICOM - mission de la communication interne
septembre 2013