



Ville de Marseille - Mairie de Marseille

DGAMCS-DAC-SAM(04053)

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Restauration de documents d'archives et de bibliothèque conservés par les Archives municipales de Marseille

Numéro de la consultation : 2023_0116

Procédure de passation : Procédure adaptée

Date de notification :

Sommaire

Article 1-CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION	3
Article 2-CONDITIONS SPECIFIQUES D'EXECUTION.....	4
2.1 Traitements.....	4
2.1.1 – Instructions relatives aux interventions-commun aux 2 lots.....	4
2.1.2 Traitements aqueux et désacidification-commun aux 2 lots.....	4
2.1.3 Doublage, comblement et colmatage-commun aux 2 lots.....	4
2.2 Recommandations spécifiques.....	5
2.2.1 Recommandations spécifiques au lot n°1-Restauration de documents figurés.....	5
2.2.2 Recommandations spécifiques au lot n°2-Restauration d'annuaires.....	5
2.2.3 Recommandations spécifiques aux ouvrages de la bibliothèque.....	6
2.3. Matériaux utilisés-communs aux 2 lots.....	6
Article 3-MODALITES DE PRISE EN CHARGE.....	7
3.1.1 Tableau descriptif pour les 2 lots..... ;;;	7
3.1.2 Constat d'état et propositions d'interventions-commun aux 2 lots.....	7
3.1.3 Enlèvement des documents -commun aux 2 lots.....	7
3.1.4 Transport-commun aux 2 lots.....	8
3.1.5 Stockage-commun aux 2 lots.....	8
3.1.6 Conditionnement-commun aux 2 lots.....	9
Article 4 RAPPORT ECRIT D'INTRERVENTION-COMMUN AUX 2 LOTS.....	9
Article 5 DROITS DE REPRODUCTION ET DE DIFFUSION-COMMUN AUX 2 LOTS.....	10

La restauration d'archives et d'ouvrages conservés aux Archives municipales est indispensable pour la conservation des documents, qu'ils soient anciens, ou contemporains ainsi que pour la communication au public.

Le présent CCTP définit les prescriptions techniques de restauration de documents d'archives et de bibliothèque, manuscrits ou imprimés, reliés ou figurés, sur tous supports et formats conservés par le service des Archives municipales de Marseille.

Service responsable de l'exécution et gestionnaire du marché: Service des Archives - 10 Rue Clovis-Hugues - 13233 MARSEILLE Cedex 20.

Le marché est composé de 2 lots.

Lot n°1: Restauration de documents figurés

Lot n°2: Restauration d'annuaires

ARTICLE 1. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION

Pour chacun des lots, le titulaire devra présenter un interlocuteur unique et compétent qui aura en charge le suivi du marché pendant toute sa durée et devra être en mesure de donner tous les renseignements utiles au gestionnaire du marché pour le choix de la restauration.

Les opérations de restauration sont conduites dans le respect des principes édictés par le ministère de la Culture dans le « Manuel pour la reliure et la restauration des documents d'archives » édité en 2009 ou toute autre instruction postérieure émise par le Service Interministériel des Archives de France.

Document consultable sur le site internet :

https://francearchives.fr/file/0994ee9802dfe9ded36a4a09f4498d78df8b69e3/1-Manuel_reliure_version_juin09.pdf.

Tous les travaux de restauration seront effectués dans les locaux de l'entreprise titulaire.

Conformément aux articles L 211-1 et L 211-4 du Code du Patrimoine, les documents ne peuvent en aucun cas sortir de France.

Les prestations ont pour but :

- de garantir la conservation des documents et ouvrages et de permettre leur manipulation et leur consultation par des agents de la Ville de Marseille ou par le public, dans un état et avec des moyens respectant les techniques et matériaux originaux : les opérations devront offrir un résultat de solidité importante.

- de sauvegarder l'histoire des documents, construite au fil du temps : les interventions seront donc envisagées de façon non intrusive.

ARTICLE 2. CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'EXÉCUTION

2.1 TRAITEMENTS

2.1.1 –INSTRUCTIONS RELATIVES AUX INTERVENTIONS-COMMUN AUX 2 LOTS

- Toutes les opérations doivent être réversibles
- Le dépoussiérage est systématique pour tous les documents pour lesquels ce traitement peut être envisagé soit par extraction à l'aide d'un pinceau souple soit à l'aide d'un aspirateur spécialisé, muni d'un variateur de puissance et de sacs HEPA.
- Le gommage des documents ne doit être envisagé qu'avec parcimonie, à l'aide de gommes non abrasives.
- La distinction entre les opérations manuelles et mécaniques devra toujours être faite pour chaque document dans le constat d'état.
- Les anciennes étiquettes, les cachets et les notes manuscrites seront conservés.
- Le rognage et le massicotage sont formellement **prohibés**.

2.1.2 Traitements aqueux et désacidification-commun aux 2 lots

Les traitements aqueux ou nécessitant l'emploi de solvants organiques devront préalablement être testés sur l'ensemble des tracés du document, y compris les tampons et estampilles.

Les traitements de désacidification ne sont pas souhaités. S'ils s'avèrent nécessaires, des mesures de pH devront être faites et si celui-ci se révèle être inférieur à 5, la suite des opérations sera soumise au service des Archives municipales.

2.1.3 Doublage, comblement et colmatage-commun aux 2 lots

Le recours au doublage et au comblement, soit localisé sur l'ensemble de la feuille, ne sera proposé qu'en cas de grande fragilité mécanique due à des causes diverses (dégradation

enzymatique par des micro-organismes, nombreuses galeries d'insectes ou nombreuses déchirures, perte d'encollage, etc.). En cas de nécessité, le doublage doit impérativement se faire au papier japon d'un grammage adapté. Le doublage localisé sera préféré au doublage de l'ensemble de la feuille, sauf en cas de nécessité approuvée par le service des Archives municipales

Comblement et colmatage : la distinction entre les opérations manuelles et mécaniques devra toujours être faite pour chaque document. De même, il sera demandé de spécifier la composition des colles utilisées, en précisant si elles sont prêtes à l'emploi ou fabriquées sur place.

2.2 Recommandations spécifiques

2.2.1 Recommandations spécifiques au Lot n° 1- Restauration de documents figurés

- Toute intervention devra être précédée d'un examen chimique et technique avec test (notamment des encres et pigments).
- Le comblement des lacunes pourra, le cas échéant, être accompagné d'un doublage renforcé (entoilage).
- Plans, dessins et gravures : on effacera la cote d'archives inscrite au crayon au dos du document.
- La cote reportée par le prestataire sur le document le temps de l'opération de restauration ne sera en aucun cas placée sous le papier japonais de doublage. Elle doit pouvoir être effacée.
- Voir les recommandations spécifiques en annexe 1 au CCTP concernant les fenêtres à pratiquer au dos des documents pour faire apparaître des mentions manuscrites et le repositionnement des étiquettes d'origine en cas de doublage, et les conditionnements spécifiques.

2.2.2 Recommandations spécifiques au Lot 2 -Restauration d'annuaires.

- Le montage sur onglet des feuilles ou des cahiers peut être adopté si les fonds de cahiers sont très petits.

- Les feuilles en bon état seront doublées sur une face en plein. Les feuilles abîmées seront doublées sur deux faces. Le papier japon ne doit en aucun cas gêner la lecture.

- Si les annuaires sont très épais, privilégier une division en deux ou trois volumes. La reliure devra être solide tout en permettant une bonne ouverture du volume.

- Le dos de la reliure sera réalisé en demi-cuir chagrin couleur havane et les plats recouverts d'un papier le plus similaire possible aux volumes déjà reliés.

- Le dos sera gravé à l'identique de l'existant. La dorure sera exécutée à la feuille d'or 21 carats.

2.2.3 Recommandations spécifiques aux ouvrages de la bibliothèque

Les ouvrages de la bibliothèque devront être livrés dans des boîtes de protection en carton celloderne pH neutre avec réserve alcaline 2 ou 3 %, toile de protection intérieure, montage par agrafes inoxydables, fermeture par une lie coton.

2.3 Matériaux utilisés-communs aux 2 lots

Les matériaux utilisés ne devront pas contenir ou produire à court et à long terme des substances qui pourraient endommager les documents.

Les matériaux suivants seront choisis en priorité :

- **Matériaux pour le nettoyage** : l'usage des gommes en poudre, gommes en bloc simple, gommes en bloc avec une partie gommante et une partie abrasive, gommes en latex (smoke-sponge) et gommes électriques est autorisé. Si une gomme en poudre est utilisée, il faudra privilégier une gomme PVC plutôt qu'une gomme latex. Les chiffons microfibrés, le savon spécifique aux cuirs de sellerie et les cires à base d'huile de pied de bœuf contenant des fongicides et insecticides et au pH neutre sont autorisées.

- **Colles**: elles doivent être réversibles et de pH neutre. Les colles éthylène-acétate de vinyle (EVA) ou copolymères EVA-PVA (polychlorure de vinyle) en dispersion aqueuse, colle de gélatine purifiée (gélatine photographique ou colle d'esturgeon), colle d'amidon, ou colle à base d'éthers de cellulose sont

autorisées. Les colles PVA et PVC sont proscrites. La composition sera indiquée au service des Archives municipales.

- **Papier, cartons** : devront répondre aux préconisations de la norme NF Z40-014 « information et documentation-Préconisations et critères de sélection des papiers et cartons pour la conservation des documents papiers et parchemins (mai 2011) ou équivalent. Le papier Japon sera d'une grande résistance mécanique et d'un grammage adapté. Les papiers marbrés ou à la cuve seront choisis préalablement avec le service des Archives municipales.

- **Toiles** : en coton enduite d'une résine 100 % acrylique. Le grammage sera de plus de 260 g/m². La couleur sera choisie préalablement avec le commanditaire.

Fils et rubans :

- fils de couture : lin
- rubans : lin ou coton
- tranchefiles : lin, coton ou soie

L'utilisation du chanvre de manille est proscrite.

- **Cuir et parchemin pour les reliures** : les peaux de chèvre, de veau ou de porc seront les seules utilisées et le basane est proscrit. Le parchemin de chèvre ou de porc non remouillé et non blanchi est souhaité pour restaurer les reliures en parchemin. La peau de baudruche peut également être utilisée pour les réparations de petites déchirures ou les doublages localisés.

ARTICLE 3. MODALITES DE PRISE EN CHARGE

3.1.1 Tableau descriptif pour les 2 lots.

Un tableau regroupant les documents à restaurer pour les lots n°1 et n°2, élaboré par le service des Archives municipales se trouve en annexe du présent CCTP.

3.1.2 Constat d'état et propositions d'interventions - commun aux 2 lots

Le constat d'état, rédigé par le titulaire, a pour but de définir l'état du document et ses dégradations avant l'intervention. Il doit préciser la localisation et le nombre de déchirures et lacunes, anciennes réparations, montages d'origine, moisissures sur lesquels le prestataire propose d'intervenir, leur nombre et leur localisation.

Les propositions d'interventions doivent être exprimées sur un document différent de celui du constat d'état.

3.1.3 Enlèvement des documents- commun aux 2 lots

Les documents à traiter seront pris en charge par le titulaire ou son mandataire dans les locaux du service des Archives municipales.

L'enlèvement et la livraison des documents seront effectués sous la responsabilité du titulaire (ou du transporteur choisi par lui) aux dates et heures convenues avec le service des Archives municipales. Chaque mouvement de documents sera accompagné d'un bordereau de prise en charge rédigé par le service des Archives municipales spécifiant les documents et la volumétrie concernés et signé des deux parties.

3.1.4 Transport-commun aux 2 lots

Le prestataire effectuera le travail dans ses propres locaux. Il prendra à sa charge le transport aller et le transport retour des documents, depuis les locaux du commanditaire.

Les garanties minimales de transport requises sont les suivantes :

- Les documents confiés au prestataire seront placés dans des containers adaptés (fournis par lui) pour permettre leur bonne conservation ; les documents seront déposés à plat dans les containers et non pas sur le dos ou les tranches.
- Il est demandé de ne pas laisser, notamment la nuit et sans surveillance, les documents convoyés dans le véhicule.
- Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination incombent au titulaire, qui est également responsable des opérations de conditionnement, d'emballage et de chargement.

L'expédition des documents par voie postale est interdite.

3.1.5 Stockage-commun au 2 lots

Le prestataire est responsable de l'intégrité et de la bonne conservation des documents qui lui sont confiés et devra fournir à la Ville de Marseille des justificatifs d'assurance contre les risques de vol, d'incendie, de dégradation. La production de ces justificatifs peut se faire au moment de la candidature ou suite à l'attribution des marchés subséquents.

Pendant toute la durée de leur utilisation par le titulaire, les documents seront conservés dans un lieu fermé et sécurisé correspondant aux normes de sécurité, d'hygrométrie et de température conformes à leur sécurité et leur conservation : absence de lumière naturelle directe ou exposition à toute

source de lumière artificielle prolongée, respect des règles relatives à la lutte contre l'incendie.

Les prestations sont exécutées soit dans les locaux du prestataire, soit dans les locaux du sous-traitant régulièrement présenté au pouvoir adjudicateur et agréé par lui.

Les locaux où les prestations sont exécutées, peuvent être visités à tout moment par le représentant du pouvoir adjudicateur avant et pendant l'exécution des prestations, pour vérifier les conditions de sécurité et de conservation des documents.

Il appartiendra donc au prestataire de prendre des dispositions contre tout risque de dégradation des documents ou de vol, tant dans son atelier que lors du transport lui-même (assurances, sécurité des lieux, extincteur dans le véhicule...).

3.1.6 Conditionnement-commun aux 2 lots

Les documents et ouvrages seront emballés pour le transport par le titulaire lors de l'enlèvement et lors de la restitution.

Le titulaire devra fournir le conditionnement pour les documents sans qu'il soit nécessaire que ce conditionnement soit pérenne sauf pour les ouvrages que le titulaire livrera conditionnés dans des boîtes de protection de type Cauchard.

ARTICLE 4. RAPPORT ÉCRIT D'INTERVENTION COMMUN AUX 2 LOTS

Un rapport écrit d'intervention sera rédigé pour chaque document traité par le titulaire.

Ce rapport sous format numérique sera joint au moment de la livraison aux documents et ouvrages concernés.

Il sera accompagné de photographies couleur avant restauration.

J'ai supprimé cette phrase remplacée par "sous format numérique" :

Il comportera les éléments qui figurent dans le constat d'état et qui seront complétés par les interventions et analyses effectuées.

En outre, le rapport d'intervention doit fournir des renseignements précis sur :
- Les résultats des mesures effectuées le cas échéant ;

- les techniques et les traitements effectivement appliqués (matériaux, produits employés) ;
- les difficultés rencontrées ou incidents éventuels survenus lors du traitement ;
- des préconisations de conservation, voire d'utilisation (par exemple, pour un conditionnement particulier).

ARTICLE 5. DROITS DE REPRODUCTION ET DE DIFFUSION -COMMUN AUX 2 LOTS

Toutes reproductions (pour publicité, colloque...), hors reproductions techniques, réalisées dans le cadre de l'exécution du présent marché ou du dossier de conservation-restauration (document avant et après restauration), sont interdites.

La diffusion de ces reproductions techniques ne peut se faire qu'avec l'accord du service des Archives municipales.