



CONTRAT

**MARCHE DE SERVICES PORTANT SUR LE DÉPÔT, LA CONSERVATION ET LA
GESTION DES ARCHIVES DE POLE EMPLOI XXX(REGION)**

Procédure prévue à l'article 9 du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

A - Identité des parties

Le présent marché est conclu entre :

Pôle emploi **XXX(région)**, représenté par son directeur régional, **monsieur/madame Prénom NOM**, dûment habilité à cet effet, domicilié en cette qualité : **XXX(adresse du siège de la direction régionale)**,

ci-après dénommé « Pôle emploi »

d'une part,

Et la personne morale :

Indiquer la raison ou dénomination sociale, adresse du siège social ou siège, numéros de téléphone et de télécopie, courriel et forme juridique de la personne morale candidate.

Si différent, indiquer le nom, raison ou dénomination sociale, adresse, numéros de téléphone et de télécopie et courriel du service ou établissement chargé de l'exécution des prestations objet du marché.

représentée par :

Indiquer les nom, prénom, qualité, numéros de téléphone et de télécopie et courriel du signataire ayant compétence à cet effet.

- agissant en qualité de candidat individuel
- agissant en qualité de mandataire du groupement momentané d'opérateurs économiques constitué en application de l'article 22 du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 conformément à la lettre de candidature remise dans le cadre de la consultation à l'issue de laquelle le présent marché a été conclu

ci-après dénommé « le Titulaire »

d'autre part.

B - Coordonnées bancaires ou postales

Les sommes dues au titre du marché sont libérées par virement sur le compte bancaire ou postal dont le relevé BIC IBAN est joint.

Agrafer sur cette page le relevé BIC IBAN.

C - Décision de Pôle emploi *(rubrique réservée à Pôle emploi)*

- L'offre est acceptée

D - Notification du marché *(rubrique réservée à Pôle emploi)*

Est remise au Titulaire, à titre de notification du marché, une copie du présent Contrat

- en mains propres

Fait à, le

Signature du représentant du Titulaire :

- par courrier recommandé avec avis de réception postale

Agrafer sur cette page l'avis de réception postale.

SOMMAIRE

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	2
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
PRÉAMBULE.....	6
I. - OBJET DU MARCHÉ	6
II. - DURÉE DU MARCHÉ	6
III. - FORME ET QUANTITÉS DU MARCHÉ	7
IV. - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	8
V. - DÉTAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	8
V.1. - Prestations attendues.....	8
V.1.1. - <i>Prise en charge initiale d'un stock externalisé (UO1)</i>	8
V.1.2. - <i>Conservation des archives (F1)</i>	10
V.1.3. - <i>Fourniture de conteneurs (UO2)</i>	10
V.1.4. - <i>Prestation ponctuelle de numérotation, rangement des boîtes dans des conteneurs et inventaire (UO3)</i>	11
V.1.5. - <i>Collectes des archives (UO4)</i>	12
V.1.6. - <i>Communication physique d'archives (UO5)</i>	17
V.1.7. - <i>Communications dématérialisées (UO6)</i>	18
V.1.8. - <i>Recherche non suivie de communication (UO7)</i>	19
V.1.9. - <i>Consultation d'archives sur le lieu de conservation (UO8)</i>	19
V.1.10. - <i>Versement aux archives départementales (UO9)</i>	20
V.1.11 - <i>Destruction d'archives (UO10)</i>	20
V.1.12 - <i>Tri, classement, rangement de documents dans des boîtes et inscription du contenu (UO11)</i>	21
V.1.13 - <i>Dépôt d'archives dans les locaux du Titulaire (UO12)</i>	22
V.1.14 - <i>Déstockage en fin de marché des archives conservées chez le Titulaire (UO13)</i>	23
V.2. - Délais d'exécution des prestations	24
V.3. - Système de gestion informatisé	25
VI. - MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ	26
VI.1. - Agrément prévu à l'article L. 212-4-II du code du patrimoine	26
VI.2. - Modalités d'émission et d'exécution des bons de commande	26
VI.3. - Lieux d'exécution des prestations	27
VI.4. - Personnels affectés à l'exécution du marché.....	27
VI.4.1 - Interlocuteurs du Titulaire.....	27
VI.4.2 - Interlocuteurs de Pôle emploi.....	28
VI.5. - Secret professionnel et confidentialité des archives conservées.....	28
VI.6. - Obligation de conseil et devoir d'information.....	29
VI.7. - Pénalités.....	29
VI.8. - Vérification et admission des prestations	30
VII. - PRIX ET MODALITÉS DE RÉGLEMENT DU MARCHÉ.....	30
VII.1. - Forme des prix	30
VII.2. - Révision des prix	32
VII.3. - Modalités de facturation	33
VII.4. - Remise de fin d'année (RFA).....	33
VIII. - LANCEMENT, SUIVI ET CONTRÔLE DE L'EXECUTION DU MARCHÉ	34
VIII.1. - Réunion de lancement du marché	34
VIII.2. - Comité de suivi opérationnel.....	34
VIII.3. - Évaluation des prestations délivrées	34
VIII.4. - Contrôle des conditions d'exécution des prestations dans les locaux du Titulaire	35
IX. - DISPOSITIONS DIVERSES	35
IX.1. - Dispositions applicables aux groupements momentanés d'opérateurs économiques constitués en application de l'article 22 du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005.....	35
IX.2. - Dispositions applicables en cas de sous-traitance.....	37
IX.3. - Responsabilité et assurances	37
IX.4. - Cession	38
IX.5. - Litige.....	38
X. - RESILIATION.....	38
X.1 - Résiliation aux torts exclusifs du Titulaire	38
X.2 - Résiliation unilatérale	39

Annexes

Annexe I : glossaire

Annexe II : tableau des quantités annuelles traitées ou estimées

Annexe III : liste des services départementaux d'archives

Annexe IV : liste des sites de Pôle emploi [Région]

Commentaire [I1]: A adapter selon le tableau fourni

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

PRÉAMBULE

Créé par la loi n°2008-126 relative à la réforme de l'organisation du service public de l'emploi, Pôle emploi, issu de la fusion de l'ANPE et du réseau des Assédics, est une institution nationale publique dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière et participant au service public de l'emploi lequel comprend notamment le placement, le versement d'un revenu de remplacement et l'accompagnement des demandeurs d'emploi. Conformément aux dispositions de l'article L. 5312-1 du code du travail, Pôle emploi a en particulier pour mission d'accueillir, informer, orienter et accompagner les personnes à la recherche d'un emploi, d'une formation ou d'un conseil professionnel, de prescrire toutes actions utiles pour développer leurs compétences professionnelles et améliorer leur employabilité, de favoriser leur reclassement et leur promotion professionnelle, de faciliter leur mobilité géographique et professionnelle et de participer aux parcours d'insertion sociale et professionnelle.

En application de l'article L. 5312-10 du code du travail, Pôle emploi est organisé de manière déconcentrée. Outre une direction générale, l'institution comprend vingt-six directions régionales sans personnalité morale (vingt-deux sur le territoire métropolitain et quatre dans les départements d'outre-mer), organisées en directions territoriales et agences, ainsi que Pôle emploi services.

Les archives de Pôle emploi revêtent le caractère d'archives publiques, auxquelles s'appliquent à ce titre les dispositions du Livre II du code du patrimoine. Ces archives sont des archives courantes et intermédiaires qui n'ont pas fait l'objet de la sélection prévue à l'article L. 212.2 du code du patrimoine et qui sont soumises à des délais réglementaires de conservation définis dans les tableaux de tri et de conservation des archives de Pôle emploi annexés à la note d'information DGP/SIAF/2011/023 du 25 novembre 2011 concernant la note technique PE_FS_2010_138 du 3 août 2010 (cette note est accessible sur le site internet des archives de France à l'adresse suivante : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/textes/2010-a-2013/>). Pôle emploi est tenu de conserver ces archives et doit pouvoir en disposer à tout moment.

Le présent Contrat comporte en annexe I un glossaire qui définit les principaux termes techniques employés dans le cadre du présent marché.

I. - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché de services a pour objet le dépôt, la conservation et la gestion des archives courantes et intermédiaires de Pôle emploi **XXX(région)**, telles que ces prestations sont décrites au présent Contrat.

Ces archives sont constituées à 99% de supports papier ; le 1% restant est composé de vidéos, photos, microfiches, tubes d'affiches, objets ...

Actuellement, ces archives sont _____.

Une partie de ces documents est éliminable au terme d'une durée d'utilité administrative qui varie de six à dix ans, l'autre partie devant être versée, à cette échéance, dans un service départemental d'archives pour les besoins de la recherche historique.

II. - DURÉE DU MARCHÉ

Sous réserve des dispositions de l'article X du présent Contrat, le marché est conclu à compter de sa date de notification pour une période ferme de quatre ans, puis reconductible expressément une première fois pour une période de deux ans calendaires et une seconde fois pour une période d'un an calendaire.

Commentaire [I2]: A supprimer si l'externalisation ne concerne que des documents papier et indiquer 100% de supports papier

Commentaire [I3]: A adapter selon les types de supports externalisés

Commentaire [I4]: Préciser ici les catégories de documents qui feront l'objet de l'externalisation : par ex. dossiers d'inscription et de demande d'allocation ; factures, etc.

Commentaire [I5]: A adapter selon les catégories de documents externalisés. Les DUA indiquées correspondent aux dossiers d'inscription -demandes d'allocation et aux factures

Aux fins de reconduction, Pôle emploi se prononce au moins trois mois calendaires avant l'échéance de la période contractuelle considérée d'exécution du marché en notifiant par écrit au Titulaire sa décision de reconduire le marché. Faute de décision notifiée dans ce délai, Pôle emploi est considéré comme ayant renoncé à la reconduction. Le Titulaire ne peut refuser la reconduction du marché ; il ne saurait prétendre à aucune indemnité du fait de la non reconduction du marché.

III. - FORME ET QUANTITÉS DU MARCHÉ

Le marché prend la forme d'un marché à bons de commande conclu avec un unique Titulaire, avec un minimum et un maximum, pour la seule prestation de conservation, définis en quantités (mètres linéaires (ml)) à conserver. Le Titulaire reconnaît être parfaitement informé de ce que les prestations objet du marché autres que la conservation ne sont pas assorties de minimum et maximum.

Pour l'ensemble des deux premières années de la période ferme d'exécution du marché, les quantités minimum et maximum à conserver sont définies ci-dessous :

Minimum à conserver en mètres linéaires	Maximum à conserver en mètres linéaires

Pour les deux dernières années de la période ferme d'exécution du marché, les quantités minimum et les quantités maximum à conserver au titre du marché sont notifiées au Titulaire au moins trois mois calendaires avant l'échéance. Pour la deuxième période contractuelle d'exécution du marché de deux ans et la troisième période contractuelle d'exécution du marché d'un an, les quantités minimum et les quantités maximum à conserver au titre du marché sont indiquées dans la décision de reconduction notifiée au Titulaire dans les conditions fixées à l'article II du présent Contrat.

Le Titulaire reconnaît être parfaitement informé de ce que le taux de variation, à la hausse comme à la baisse, de ces quantités minimum et maximum est au plus égal à :

- pour les deux dernières années de la période ferme d'exécution du marché, 20% par rapport aux quantités minimum et maximum définies pour les deux premières années de la période ferme d'exécution du marché
- pour la deuxième période contractuelle d'exécution du marché de deux ans en cas de reconduction, 20% par rapport aux quantités minimum et maximum définies pour les deux dernières années de la période ferme d'exécution du marché
- pour la troisième période contractuelle d'exécution du marché d'un an en cas de reconduction, 20% par rapport aux quantités minimum et maximum définies pour la deuxième période contractuelle d'exécution du marché, divisées par deux.

Le rapport entre le nombre minimum et maximum entre chaque période contractuelle d'exécution du marché est constant.

Pour chaque période contractuelle d'exécution du marché, Pôle emploi est engagé sur la quantité minimum du marché, le Titulaire à concurrence de la quantité maximum du marché. Le Titulaire reconnaît être parfaitement informé de ce qu'il n'est pas en droit de réclamer avant l'échéance du marché quelconque indemnité au titre du préjudice le cas échéant subi du fait de la non atteinte des quantités minimum du marché. Dans l'appréciation de ce préjudice, la perte de marge bénéficiaire nette le cas échéant invoquée par le Titulaire est établie en appliquant le pourcentage correspondant au cumul du nombre de mètres linéaires pris en charge au cours de chaque période contractuelle d'exécution du marché depuis sa date de prise d'effet, rapporté au cumul des quantités minimum fixés au présent article et dans la ou les décisions de reconduction le cas échéant intervenues dans les conditions prévues au présent article.

Option 1 : si existence de marché(s) antérieur(s) :

A titre purement indicatif, figurent en annexe II les quantités suivantes, traitées en 2011 et 2012 :

Commentaire [I6]: Choisir l'option qui correspond et supprimer l'autre option

Commentaire [I7]: A adapter selon la date de passation du marché

- nombre de conteneurs ou mètres linéaires (ml) versés au(x) Titulaire(s) du ou des précédent(s) marché(s) au total et par site Pôle emploi
- nombre de demandes de communications physiques effectuées au total et par site Pôle emploi, dans un délai normal
- nombre de demandes de communications sous forme dématérialisée effectuées au total
- nombre ou pourcentage de recherches non suivies de communication
- nombre total de conteneurs ou de ml détruits.

Commentaire [AG8]: Supprimer la mention inutile

Commentaire [I9]: Supprimer la mention inutile

Option 2 : si 1^{re} externalisation :

A titre purement indicatif, figurent en annexe II les quantités suivantes :

- nombre de ml d'archives détenus en 2012 au total et par site Pôle emploi
- nombre estimé de demandes de communications physiques envisagées par an, au total et par site Pôle emploi
- nombre estimé de demandes de communications sous forme dématérialisée envisagées au total par an
- nombre total estimé de conteneurs ou de ml à détruire par an.

Commentaire [I10]: A adapter selon la date de passation du marché

Commentaire [AG11]: Supprimer la mention inutile

IV. - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Le marché se constitue des pièces suivantes, énumérées par ordre décroissant de priorité et dont l'exemplaire conservé par Pôle emploi fait seul foi en cas de contestation :

- le présent Contrat
- le Bordereau des prix
- la Proposition technique du Titulaire
- la ou les demandes d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement.

Les avenants le cas échéant conclus en cours d'exécution du marché en sont également des pièces constitutives.

V. - DÉTAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES

V.1. - Prestations attendues

Le marché comporte une prestation de base (F1), et des prestations récurrentes ou ponctuelles (unités d'œuvre UO1 à UO13) faisant l'objet de commandes de la part de Pôle emploi.

Le forfait F1 et certaines unités d'œuvre sont divisés en sous-fofaits et sous-unités d'œuvre de façon à tenir compte de variations dans le contenu des prestations concernées.

V.1.1. - *Prise en charge initiale d'un stock externalisé (UO1)*

Cette prestation concerne la prise en charge initiale d'un stock externalisé.

Commentaire [I12]: Prestation à supprimer en cas de première externalisation

Commentaire [CA13]: Pour une prise en charge d'un stock interne, il convient de se reporter à la prestation de collecte ponctuelle (article V.1.5.2)

A titre d'information, les archives de Pôle emploi XXX(région), actuellement externalisées, sont conservées sur les sites suivants :

Sites	Volumétrie conservée en ml	Nombre de conteneurs de 0,5 m	Années extrêmes des archives	Ville où est situé l'entrepôt
Site 1				
Site 2				
TOTAL				

Commentaire [AG14]: Ajouter ou supprimer des lignes au besoin

Commentaire [I15]: Année la plus ancienne et année la plus récente des documents conservés

Les modalités de la prise en charge initiale du stock (nombre de camions, de rotations, planning, etc.) sont définies lors d'une réunion ad hoc, organisée par Pôle emploi ; est notamment définie la durée de la prise en charge donnant lieu à une facturation ponctuelle ou mensuelle dans les conditions définies à l'avant dernier alinéa du présent article.

Les principes généraux d'organisation en sont les suivants :

- La fourniture et la livraison des palettes au(x) prestataire(s) précédent(s) sont à la charge du Titulaire du présent marché.
- Le Titulaire est tenu, dans le cadre de son devoir d'alerte, d'informer Pôle emploi des conditions de déstockage, et de l'état de conditionnement des archives à prendre en charge, si ceux-ci sont défectueux.
- Dans les cinq jours calendaires avant la première mise à quai, Pôle emploi fournit au Titulaire la ou les bases de données contenant les informations relatives aux archives à prendre en charge. Le Titulaire s'engage à intégrer dans ses systèmes d'information la ou les bases de données fournies par Pôle emploi dans un délai maximum de deux mois à compter de la transmission par Pôle emploi ; à l'expiration de ce délai, il transmet à Pôle emploi une attestation précisant la date de fin de l'intégration de la ou des bases de données fournies par Pôle emploi. Les informations suivantes doivent impérativement figurer dans la base du Titulaire :
 - le numéro de boîte/conteneur
 - la description du contenu
 - l'année ou les années de création des documents
 - l'année de destruction ou l'année de versement aux Archives départementales.
- Au plus tard vingt-quatre heures avant chaque mise à quai, Pôle emploi communique au Titulaire, sur fichier électronique de type Excel, la liste des archives à prendre en charge.

A peine d'application des pénalités prévues à l'article VI.7 du présent Contrat, le Titulaire s'oblige à enlever ces archives aux jours fixés, et à assurer leur transport et leur entrée en dépôt dans leur nouveau lieu de conservation.

Le **prix** de la prestation de prise en charge initiale du stock externalisé (UO1), consigné au Bordereau des prix, comprend, par conteneur ou ml :

- la prise en charge des archives chez le précédent prestataire
- le transport
- la prise en charge dans le site de conservation du Titulaire
- l'intégration des données correspondantes fournies par Pôle emploi dans la base de données du Titulaire.

L'UO1 se décompose en autant de sous UO (UO1.1 à UO1.X) que de sites de prise en charge des archives, afin de tenir compte de la variation des frais de transport liés à la position géographique des sites de stockage actuels des archives de Pôle emploi.

Dans les vingt jours calendaires avant la première mise à quai, Pôle emploi adresse au Titulaire le **bon de commande** correspondant qui précise l'(les) adresse(s) de prise en charge, le volume estimé d'archives à prendre en charge, ainsi que la date de début et de fin des opérations. Un planning des jours et heures de la ou des mises à quai des archives est joint en annexe au bon de commande.

Dans un délai maximum de cinq jours calendaires à compter de la dernière mise à quai, le Titulaire adresse à Pôle emploi un procès-verbal contradictoire indiquant le volume et la liste des archives effectivement prises en charge.

La **facturation** est ponctuelle et porte sur le volume d'archives réellement prises en charge, figurant au procès-verbal contradictoire fourni par le Titulaire à l'issue de l'opération. Elle peut être établie par site.

Commentaire [I16]: Dans ce cas, la DR peut commander au Titulaire une prestation de fourniture de conteneurs et une prestation de numérotation, rangement des boîtes dans les conteneurs et inventaire

Commentaire [CA17]: Le présent alinéa est à supprimer si les inventaires sont rédigés par Pôle emploi

Commentaire [I18]: Délai à adapter selon les types d'inventaire et les volumes concernés

Commentaire [CA19]: Supprimer la mention inutile

Commentaire [AG20]: A compléter

Commentaire [I21]: A supprimer si les archives sont conservées sur un seul site de conservation

Commentaire [CA22]: A supprimer si les archives de la DR ne sont conservées que sur un seul site

Si la prise en charge dure plus d'un mois, les parties définissent un montant forfaitaire pour (la)les premières factures. Le montant de la dernière facture procède d'un ajustement sur la base du procès-verbal contradictoire et du volume d'archives réellement prises en charge à l'issue de l'opération.

V.1.2. - Conservation des archives (F1)

Le Titulaire assure, dans les sites de conservation tels que définis à l'article VI.3 du présent Contrat et dans le parfait respect des règles applicables aux archives publiques, la conservation des archives confiées au titre du marché jusqu'au retrait, versement aux archives départementales, destruction ou déstockage des archives conformément aux dispositions des articles V.1.6, V.1.10, V.1.11 et V.1.14 du présent Contrat.

Il prend toutes mesures nécessaires pour assurer la sécurité matérielle des archives entrées en dépôt. Il est tenu de conserver les conteneurs en bon état.

L'exécution des prestations prévues aux articles V.1.1, V.1.5 et V.1.13 du présent Contrat emporte exécution de la prestation de conservation jusqu'aux opérations de déstockage à l'échéance du marché sauf retrait, versement aux archives départementales ou destruction conformément aux dispositions des articles V.1.6, V.1.10 et V.1.11 du présent Contrat.

Les **prix** de la conservation des archives, consignés au Bordereau des prix correspondant, portent, par conteneur ou par ml, sur la conservation d'un conteneur ou d'un ml conservé pendant un mois complet (prix F1.1).

La conservation d'un conteneur ou d'un ml intégré au stock (suite à prise en charge initiale, collecte courante ou ponctuelle, dépôt d'archives dans les locaux du Titulaire) ou sorti du stock (en vue de destruction, versement aux Archives départementales ou déstockage) en cours de mois, est payée à hauteur de la moitié du prix unitaire mensuel (prix F1.2).

La conservation fait l'objet d'une **facturation** mensuelle à terme échu sur la base d'une estimation des volumes d'archives à conserver pendant un semestre, établie conjointement entre Pôle emploi et le Titulaire.

Les parties définissent un montant forfaitaire pour les cinq premières factures d'un semestre. Le montant de la sixième et de la douzième factures procède d'un ajustement sur la base d'un récapitulatif fourni par le Titulaire des volumes d'archives réellement conservées pendant la période écoulée correspondante.

V.1.3. - Fourniture de conteneurs (UO2)

Le Titulaire peut être amené à fournir des conteneurs vides dans les cas suivants :

- Prise en charge initiale d'un stock externalisé quand les archives ne sont pas conditionnées en conteneurs (UO1)
- Prestation ponctuelle de numérotation, rangement des boîtes dans des conteneurs et inventaire (UO3)
- Collecte courante ou ponctuelle (UO4)

Les conteneurs fournis par le Titulaire, étiquettes afférentes comprises, sont de 0,5 m intérieurs et d'une épaisseur minimum de 4 mm. Ils peuvent contenir cinq boîtes de dimensions 10 x 24 x 35 centimètres. Ils doivent être 100 % recyclables.

Le délai maximum de la fourniture de conteneurs est de cinq jours calendaires à compter de l'émission avec accusé de réception positif du bon de commande.

Quand le Titulaire réalise la numérotation, rangement des boîtes dans des conteneurs et inventaire, il livre les conteneurs nécessaires le jour prévu pour l'exécution de cette prestation.

Le représentant de Pôle emploi vérifie l'état des conteneurs livrés, signe le bordereau de livraison correspondant et en conserve un exemplaire.

Commentaire [I23]: A adapter par la DR si besoin

Commentaire [I24]: Supprimer la mention inutile

Commentaire [CA25]: Supprimer la mention inutile

Commentaire [CA26]: Supprimer la mention inutile

Commentaire [CA27]: A supprimer en cas de première externalisation

Commentaire [I28]: La DR peut adapter la périodicité en fonction des volumes conservés

Commentaire [CA29]: A adapter selon la périodicité fixée

Le **prix** de la fourniture des conteneurs consigné au Bordereau des prix, comprend la fourniture et la livraison des conteneurs.

Quand les conteneurs sont fournis à l'occasion de la collecte courante (UO4.1 ou UO4.2), le **bon de commande** est établi et transmis tous les **six mois**, sur la base d'une estimation du nombre de conteneurs nécessaires.

Dans le cas de la fourniture de conteneurs lors de la collecte courante, la **facturation**, assortie d'un récapitulatif établi par le Titulaire par site Pôle emploi, intervient chaque **semestre sur la base** du nombre de conteneurs réellement livrés lors de la période écoulée, en référence au bon de commande transmis.

Quand il s'agit de fournir des conteneurs pour une opération ponctuelle telle que la prise en charge initiale d'un stock externalisé (UO1), la numérotation, rangement des boîtes dans des conteneurs et inventaire (UO3) ou la collecte ponctuelle (UO4.3 ou UO4.4), le **bon de commande** est établi pour la fourniture correspondante et indique le nombre de conteneurs estimés et l'(les)adresse(s) de livraison s'il y a lieu.

Dans ce cas, la **facture**, assortie d'un récapitulatif établi par le Titulaire, est ponctuelle, en référence au bon de commande correspondant, et porte sur le nombre de conteneurs réellement fournis.

V.1.4. - Prestation ponctuelle de numérotation, rangement des boîtes dans des conteneurs et inventaire (UO3)

Pôle emploi peut demander au Titulaire de **préparer ponctuellement l'archivage** dans les locaux de Pôle emploi, c'est-à-dire de numérotter les boîtes d'archives, de les ranger dans des conteneurs et de rédiger un inventaire.

Pôle emploi communique au personnel du Titulaire désigné pour exécuter la prestation les informations nécessaires à sa réalisation, notamment l'ordre dans lequel les boîtes d'archives doivent être numérotées et rangées, ainsi que les informations à indiquer dans l'inventaire.

Suivant ces instructions, le personnel du Titulaire désigné pour exécuter la prestation :

- numérote les boîtes d'archives
- confectionne les conteneurs
- fait l'inventaire des boîtes d'archives
- range les boîtes dans les conteneurs selon l'ordre adopté
- et appose une étiquette permettant d'identifier les conteneurs sans révéler leur contenu ni leur appartenance à Pôle emploi (cf. article VI-5).

L'inventaire comprend à minima :

- le nom ou le code du site Pôle emploi concerné
- le numéro du conteneur
- les numéros des boîtes d'archives
- la catégorie de documents (factures, dossiers d'inscription-demande d'allocation, etc.) et toutes les informations inscrites sur les boîtes
- la date ou les dates extrêmes, l'année ou les années extrêmes de ces documents
- l'année de destruction ou de versement aux Archives départementales (Par exemple : D 2020 ou V 2020).

Le Titulaire remet l'inventaire à Pôle emploi, par voie électronique. Après validation de Pôle emploi, le Titulaire s'engage à mettre à jour la base de données correspondante et à donner accès à l'inventaire dans l'outil prévu à l'article V.3 du présent Contrat.

Le Titulaire reconnaît être parfaitement informé de ce que la prestation d'inventaire peut concerner des archives destinées à être versées aux archives départementales dans les conditions prévues à l'article V.1.10 du présent Contrat. Dans ce cas, la rédaction de l'inventaire consiste en l'établissement du bordereau de versement.

Commentaire [CA30]: La DR indique la périodicité précisée à l'article V.1.5

Commentaire [AG31]: La DR indique ici la périodicité précisée à l'article V.1.5

Commentaire [CA32]: Cette prestation peut aussi faire partie de la collecte courante (tournées) ou ponctuelle des archives ; se reporter dans ce cas à l'article V.1.5 ci-dessous

Commentaire [I33]: A supprimer si la DR décide d'intégrer la prestation de rédaction du bordereau de versement dans la prestation de versement aux archives départementales (cf. article V.1.10)

Il est expressément convenu que, préalablement à l'émission du bon de commande, Pôle emploi prend contact avec le Titulaire aux fins de fixation de la date et de l'heure de démarrage, ainsi que de la date de fin de la prestation. La date de début de la prestation qu'il en soit doit intervenir dans les vingt jours calendaires suivant l'émission du bon de commande. La date de fin de la prestation doit intervenir dans les huit jours ouvrés qui suivent la date de fin précisée au bon de commande.

Le **prix** de la prestation de numérotation, rangement des boîtes dans des conteneurs et inventaire, consigné au Bordereau des prix, comprend, par ml :

- la numérotation des boîtes d'archives
- la confection et l'étiquetage du conteneur correspondant
- le rangement des boîtes d'archives dans le conteneur identifié
- la rédaction de l'inventaire ou du bordereau de versement
- la mise à jour des bases de données du Titulaire.

Le **bon de commande** indique le volume estimé en mètres linéaires d'archives à ranger et à inventorier, l'adresse du site où la prestation est à réaliser, ainsi que la date de fin estimée.

La **facturation** est ponctuelle, en référence au bon de commande correspondant et procède d'un ajustement par rapport au volume d'archives réellement rangées, tel qu'indiqué dans l'inventaire.

V.1.5. - Collectes des archives (UO4)

La collecte (ou dépôt) concerne la prise en charge des archives sur les sites de Pôle emploi tels que définis dans l'annexe IV du présent contrat, leur transport vers le lieu de conservation du Titulaire et leur archivage sur ce lieu.

Elle peut être régulière (collecte courante ou tournée) ou ponctuelle (prise en charge d'archives au lancement du marché ou suite au déménagement d'un site par exemple).

Au lancement du marché, l'organisation de ces collectes est établie conjointement entre Pôle emploi et le Titulaire selon les modalités décrites ci-dessous. Dans le cadre de son obligation de conseil, tout au long de l'exécution du présent marché, le Titulaire peut proposer à Pôle emploi des nouvelles modalités permettant d'améliorer l'exécution des collectes sans modification de prix.

V.1.5.1 Collectes courantes

Les collectes courantes visent à prendre en charge régulièrement les archives produites par les sites de Pôle emploi.

Les unités d'archives (boîtes ou dossiers) à insérer dans des conteneurs conservés sur le site de conservation du Titulaire sont également recueillies par le Titulaire à cette occasion.

Les retours-réintégrations des archives physiques communiquées sont également récupérés lors de ces collectes.

En cours de marché, le nombre de sites donnant lieu à collecte peut être modifié à la marge, en plus ou en moins, par Pôle emploi. Ces évolutions quantitatives font l'objet d'une information au Titulaire et sont prises en compte par celui-ci dans les conditions du présent marché.

V.1.5.1.1 Collectes courantes sans numérotation, rangement des boîtes dans des conteneurs et inventaire par le Titulaire¹ (UO4.1)

Les modalités d'organisation des collectes courantes (ou tournées) sont actuellement les suivantes :
.....

¹ La prestation de numérotation, de rangement des boîtes et d'inventaire est dans ce cas réalisée par Pôle emploi.

Commentaire [CA34]: A supprimer si la DR décide d'intégrer la prestation de rédaction du bordereau de versement dans la prestation de versement aux archives départementales (cf. article V.1.10)

Commentaire [I35]: A supprimer dans le cas où la DR intègre cette prestation à la prestation de communication physique d'archives

Commentaire [I36]: A supprimer si Pôle emploi demande au Titulaire de réaliser systématiquement la prestation de numérotation, et que la DR est certaine que son organisation sur ce point ne va pas changer au cours du marché et adapter la numérotation des articles en conséquence

Commentaire [I37]: Décrire ici l'organisation actuelle (enlèvements site par site, au fil de l'eau, ou multi sites organisé et planifié en une ou plusieurs tournées) indiquer la fréquence et les lieux d'enlèvements. Si nécessaire renvoyer à une annexe. Phrase à supprimer en cas de première externalisation.

.....
Les collectes sont effectuées en fonction d'un planning établi conjointement par Pôle emploi et le Titulaire. L'organisation et le planning des collectes sont expressément précisés dans le compte-rendu de la réunion où le point a été traité.

Le représentant de Pôle emploi signe le bordereau d'enlèvement attestant la prise en charge des archives par le Titulaire et en conserve un exemplaire.

Le Titulaire s'engage également à mettre à jour la base de donnée correspondante dans l'outil prévu à l'article V.3 du présent Contrat.

Le **prix** de la prestation de collecte courante UO4.1, consigné au Bordereau des prix, comprend, par conteneur ou ml :

- la prise en charge des archives dans les locaux de Pôle emploi
- la collecte d'unités d'archives à insérer, le cas échéant, dans des conteneurs sur le site de conservation du Titulaire
- les retours-réintégrations des archives physiques communiquées
- le transport
- les opérations d'archivage sur le site de conservation
- la mise à jour des bases de données du Titulaire.

Commentaire [CA38]: Supprimer la mention inutile

Commentaire [CA39]: A supprimer dans le cas où la DR intègre cette prestation à la prestation de communication physique d'archives

A l'issue de la collecte, le Titulaire transmet à Pôle emploi un procès verbal attestant des volumes pris en charge pour chacun des sites Pôle emploi, précisant les volumes des nouvelles archives collectées et des retours-réintégrations ou insertions recueillis, ainsi que les dates de prise en charge.

Commentaire [CA40]: A supprimer dans le cas où la DR intègre cette prestation à la prestation de communication physique d'archives

La collecte courante fait l'objet d'un **bon de commande** semestriel. Celui-ci précise le volume estimé d'archives à prendre en charge et l'adresse du ou des lieux d'enlèvement.

Commentaire [AG41]: La DR peut adapter la périodicité en fonction de la fréquence des collectes et des volumes à collecter

La **facturation** est mensuelle. Les parties définissent un montant forfaitaire pour les cinq premières factures d'un semestre, en rapport avec l'estimation figurant au bon de commande. Les montants de la sixième et de la douzième factures procèdent d'un ajustement sur la base des volumes réellement pris en charge pendant la période écoulée correspondante, figurant au procès-verbal.

Commentaire [CA42]: A adapter selon la périodicité fixée

V.1.5.1.2 Collectes courantes avec numérotation, rangement des boîtes dans des conteneurs et inventaire par le Titulaire (UO4.2)

Commentaire [CA43]: A adapter selon la périodicité fixée et l'organisation de la DR, si les collectes courantes s'effectuent par exemple jusqu'en septembre

Les modalités d'organisation des collectes courantes (ou tournées) sont actuellement les suivantes :

Commentaire [AG44]: A supprimer si Pôle emploi réalise lui-même la prestation de numérotation, et que la DR est certaine que son organisation sur ce point ne va pas changer au cours du marché

Les collectes sont effectuées en fonction d'un planning établi conjointement par Pôle emploi et le Titulaire. L'organisation et le planning des collectes sont expressément précisés dans le compte-rendu de la réunion où le point a été traité.

Commentaire [I45]: Décrire ici l'organisation actuelle (enlèvements site par site, au fil de l'eau, ou multi sites organisé et planifié en une ou plusieurs tournées) indiquer la fréquence et les lieux d'enlèvements. Si nécessaire renvoyer à une annexe. Phrase à supprimer en cas de première externalisation.

Le Titulaire procède à cette occasion à la numérotation, au rangement des boîtes dans des conteneurs et à l'inventaire des archives concernées.

Déroulement des opérations :

- Lors du lancement et au cours de l'exécution du marché, Pôle emploi communique au Titulaire les informations nécessaires à la numérotation, au rangement des boîtes dans les conteneurs et à l'inventaire : notamment l'ordre dans lequel les boîtes d'archives doivent être numérotées et rangées, ainsi que les informations à indiquer dans l'inventaire.

Celui-ci comprend à minima :

- le nom ou le code du site Pôle emploi concerné
 - le numéro du conteneur
 - les numéros des boîtes d'archives
 - la catégorie de documents (factures, dossiers d'inscription-demande d'allocation, etc.) et toutes les informations inscrites sur les boîtes
 - la date ou les dates extrêmes, l'année ou les années extrêmes de ces documents
 - l'année de destruction ou de versement aux Archives départementales (Par exemple : D 2020 ou V 2020).
- Suivant ces instructions, le personnel du Titulaire désigné pour exécuter la prestation :
 - numérote les boîtes d'archives
 - confectionne les conteneurs
 - fait l'inventaire des boîtes d'archives
 - range les boîtes dans les conteneurs selon l'ordre adopté
 - et appose une étiquette permettant d'identifier les conteneurs sans révéler leur contenu ni leur appartenance à Pôle emploi (cf. article VI-5).
 - Le Titulaire remet l'inventaire à Pôle emploi, par voie électronique. Après validation de Pôle emploi, le Titulaire s'engage à mettre à jour la base de données correspondante et à donner accès à l'inventaire dans l'outil prévu à l'article V.3 du présent Contrat.
 - Le représentant de Pôle emploi signe le bordereau d'enlèvement attestant la prise en charge des archives par le Titulaire et en conserve un exemplaire.

Le **prix** de la prestation de collecte courante UO4.2, consigné au Bordereau des prix, comprend, par conteneur ou ml :

- la numérotation, le rangement des boîtes dans des conteneurs et l'inventaire
- la prise en charge des archives dans les locaux de Pôle emploi
- la collecte d'unités d'archives à insérer, le cas échéant, dans des conteneurs sur le site de conservation du Titulaire
- les retours-réintégrations des archives physiques communiquées
- le transport
- les opérations d'archivage sur le site de conservation
- la mise à jour des bases de données du Titulaire.

A l'issue de la collecte, le Titulaire transmet à Pôle emploi un procès verbal attestant des volumes pris en charge pour chacun des sites Pôle emploi, précisant les volumes des nouvelles archives collectées et des retours-réintégrations ou insertions recueillis, ainsi que les dates de prise en charge.

La collecte courante donne lieu à l'établissement et la transmission par Pôle emploi d'un **bon de commande** semestriel. Celui-ci précise le volume estimé d'archives à prendre en charge et l'adresse du ou des lieux d'enlèvement.

La **facturation** est mensuelle. Les parties définissent un montant forfaitaire pour les cinq premières factures d'un semestre, en rapport avec l'estimation figurant au bon de commande. Les montants de la sixième et de la douzième factures procèdent d'un ajustement sur la base des volumes réellement pris en charge pendant la période écoulée correspondante, figurant au procès verbal.

V.1.5.2 Collectes ponctuelles

V.1.5.2.1 Collectes ponctuelles sans numérotation, rangement des boîtes dans des conteneurs et inventaire par le Titulaire (UO4.3.1 à UO4.3.4)

² La prestation de numérotation, de rangement des boîtes et d'inventaire est dans ce cas réalisée par Pôle emploi.

Commentaire [CA46]: Supprimer la mention inutile

Commentaire [CA47]: A supprimer dans le cas où la DR intègre cette prestation à la prestation de communication physique d'archives (Art. V.1.6)

Commentaire [CA48]: A supprimer dans le cas où la DR intègre cette prestation à la prestation de communication physique d'archives (Art. V.1.6)

Commentaire [AG49]: La DR peut adapter la périodicité en fonction de la fréquence des collectes et des volumes à collecter

Commentaire [CA50]: A adapter selon la périodicité fixée

Commentaire [CA51]: A adapter selon la périodicité fixée et l'organisation de la DR, si les collectes courantes s'effectuent par exemple jusqu'en septembre

Commentaire [I52]: A supprimer si Pôle emploi demande au Titulaire de réaliser systématiquement la prestation de numérotation, et que la DR est certaine que son organisation sur ce point ne va pas changer au cours du marché

Ces collectes sont réalisées à la demande et selon les besoins de Pôle emploi. Elles concernent un volume conséquent d'archives, conservées dans les locaux de Pôle emploi, à collecter par le Titulaire au lancement du présent marché ou par exemple avant un déménagement dans de nouveaux locaux.

A titre d'information, Pôle emploi dispose d'archives dans ses propres locaux qu'il souhaite déposer suite à la notification du marché :

Sites	Volumétrie estimée en ml	Nombre de boîtes ou de conteneurs de 0,5 m	Années extrêmes des archives	Ville / lieu où est situé le site Pôle emploi
Site Pôle emploi 1				
Site Pôle emploi 2				
TOTAL				

Commentaire [I53]: A adapter ou supprimer selon les besoins

Commentaire [AG54]: Ajouter ou supprimer des lignes au besoin

Commentaire [I56]: Année la plus ancienne et année la plus récente des documents conservés

Commentaire [I55]: A adapter selon la taille ou à supprimer si les archives ne sont pas conservées en conteneurs

Préalablement à la réalisation d'une collecte ponctuelle, Pôle emploi et le Titulaire conviennent d'une date pour visiter les locaux concernés et permettre à ce dernier d'identifier les prestations nécessaires, ainsi que pour fixer les délais d'exécution.

Le représentant de Pôle emploi signe le bordereau d'enlèvement attestant la prise en charge des archives par le Titulaire et en conserve un exemplaire.

Le Titulaire s'engage également à mettre à jour la base de données correspondante dans l'outil prévu à l'article V.3 du présent Contrat.

Le **prix** de la prestation de collecte ponctuelle UO4.3, consigné au Bordereau des prix, comprend, par conteneur ou ml :

- la visite préalable du titulaire dans les locaux où se trouvent les archives à prendre en charge
- la prise en charge des archives dans les locaux de Pôle emploi
- le transport
- les opérations d'archivage sur le site de conservation
- la mise à jour de la base de données du Titulaire.

Commentaire [CA57]: Supprimer la mention inutile

La collecte ponctuelle fait l'objet d'un **bon de commande**, qui précise le volume estimé d'archives à prendre en charge et l'adresse du ou des lieux d'enlèvement, ainsi que la date à laquelle la prestation doit avoir été réalisée.

La **facturation**, assortie d'un récapitulatif établi par le Titulaire, est ponctuelle, en référence au bon de commande correspondant, et procède d'un ajustement par rapport au volume d'archives réellement pris en charge.

V.1.5.2.2 Collectes ponctuelles avec numérotation, rangement des boîtes dans des conteneurs et inventaire par le Titulaire (UO4.3.5 à UO4.3.8)

Ces collectes sont réalisées à la demande et selon les besoins de Pôle emploi. Elles concernent un volume conséquent d'archives, conservées dans les locaux de Pôle emploi, à collecter par le Titulaire au lancement du présent marché ou par exemple avant un déménagement dans de nouveaux locaux. Le Titulaire procède à cette occasion à la numérotation, au rangement des boîtes dans des conteneurs et à l'inventaire des archives concernées.

Commentaire [I58]: A supprimer si Pôle emploi réalise lui-même la prestation de numérotation, et que la DR est certaine que son organisation sur ce point ne va pas changer au cours du marché et adapter la numérotation en conséquence

A titre d'information, Pôle emploi dispose d'archives dans ses propres locaux qu'il souhaite déposer suite à la notification du marché :

Commentaire [I59]: A adapter ou supprimer selon les besoins

Sites	Volumétrie estimée en ml	Nombre de boîtes ou conteneurs de 0,5 m	Années extrêmes des archives	Ville / lieu où est situé le site Pôle emploi
Site Pôle emploi 1				
Site Pôle emploi 2				
TOTAL				

Commentaire [AG60]: Ajouter ou supprimer des lignes au besoin

Commentaire [I62]: Année la plus ancienne et année la plus récente des documents conservés

Commentaire [I61]: A adapter ou à supprimer si les archives ne sont pas conservées en conteneurs

Déroulement des opérations :

- Préalablement à la réalisation d'une collecte ponctuelle, Pôle emploi et le Titulaire conviennent d'une date pour visiter les locaux concernés et permettre à ce dernier d'identifier les prestations nécessaires, ainsi que pour fixer les délais d'exécution.
- Pôle emploi communique au Titulaire les informations nécessaires à la numérotation, au rangement des boîtes dans les conteneurs et à l'inventaire : notamment l'ordre dans lequel les boîtes d'archives doivent être numérotées et rangées, ainsi que les informations à indiquer dans l'inventaire.

Celui-ci comprend à minima :

- le nom ou le code du site Pôle emploi concerné
- le numéro du conteneur
- les numéros des boîtes d'archives
- la catégorie de documents (factures, dossiers d'inscription-demande d'allocation, etc.) et toutes les informations inscrites sur les boîtes
- la date ou les dates extrêmes, l'année ou les années extrêmes de ces documents
- l'année de destruction ou de versement aux Archives départementales (Par exemple : D 2020 ou V 2020).
- Pôle emploi passe la commande afférente.
- Suivant les instructions données, le personnel du Titulaire désigné pour exécuter la prestation :
 - numérote les boîtes d'archives
 - confectionne les conteneurs
 - fait l'inventaire des boîtes d'archives
 - range les boîtes dans les conteneurs selon l'ordre adopté
 - et appose une étiquette permettant d'identifier les conteneurs sans révéler leur contenu ni leur appartenance à Pôle emploi (cf. article VI-5).
- Le Titulaire remet l'inventaire à Pôle emploi, par voie électronique. Après validation de Pôle emploi, le Titulaire s'engage à mettre à jour la base de données correspondante et à donner accès à l'inventaire dans l'outil prévu à l'article V.3 du présent Contrat
- Le représentant de Pôle emploi signe le bordereau d'enlèvement attestant la prise en charge des archives par le Titulaire et en conserve un exemplaire.

Le **prix** de la prestation de collecte ponctuelle UO4.4, consigné au Bordereau des prix, comprend, par conteneur ou ml et par tranche :

- la visite préalable du titulaire dans les locaux où se trouvent les archives à prendre en charge
- la numérotation, le rangement des boîtes dans des conteneurs et l'inventaire
- la prise en charge des archives dans les locaux de Pôle emploi,
- le transport
- les opérations d'archivage sur le site de conservation
- la mise à jour de la base de données du Titulaire.

Commentaire [CA63]: Supprimer la mention inutile

Cette collecte donne lieu à l'établissement et la transmission par Pôle emploi d'un **bon de commande** ponctuel. Celui-ci précise le volume estimé d'archives à prendre en charge et l'adresse du ou des lieux d'enlèvement, ainsi que la date à laquelle la prestation doit avoir été réalisée.

La **facturation** est ponctuelle, en référence au bon de commande correspondant, et procède d'un ajustement par rapport au volume d'archives réellement pris en charge, tel qu'indiqué dans l'inventaire.

V.1.5.2.3 Fourniture de palettes et palettisation (UO4.3.9)

La collecte ponctuelle peut nécessiter la palettisation des archives.

Le représentant de Pôle emploi signe le bordereau de livraison correspondant et en conserve un exemplaire.

Le **prix** de la prestation, consigné au Bordereau des prix, comprend alors, par palette :

- la fourniture et la livraison de la palette
- les opérations de palettisation et de filmage des archives.

Cette prestation donne lieu à l'établissement et la transmission par Pôle emploi d'un **bon de commande** comportant une estimation du nombre de palettes, ainsi que **la date à laquelle la prestation doit avoir été réalisée**, puis d'une **facturation**, assortie d'un récapitulatif établi par le Titulaire, portant sur le nombre réel de palettes constituées.

V.1.6. - Communication physique d'archives (UO5)

Pôle emploi est susceptible d'effectuer au fil de l'eau des demandes de communication d'unités d'archives (conteneur, boîte, dossier ou document) sous forme physique.

Les modalités de ces communications physiques sont définies conjointement entre Pôle emploi et le Titulaire lors de la réunion de lancement du marché.

Les demandes doivent comporter a minima les éléments suivants : le numéro de conteneur, le numéro de boîte et/ou le numéro ou nom du dossier, et la nature du document recherché.

Le délai normal d'exécution de la prestation de communication physique est de **cinq jours calendaires** maximum à compter de l'émission avec accusé de réception positif de la demande (UO5.1).

Le marché prévoit un délai de communication de **24 heures au maximum** à compter de l'émission avec accusé de réception positif de la demande, en cas de demande urgente (UO5.2).

Le représentant de Pôle emploi vérifie le contenu de la livraison, signe le bordereau de livraison correspondant et en conserve un exemplaire.

Option 1 : Cette prestation comprend également le retour-réintégration des unités d'archives physiques communiquées (conteneur, boîte, dossier ou document). Le représentant de Pôle emploi signe alors le bordereau d'enlèvement attestant la prise en charge des unités d'archives par le Titulaire et en conserve un exemplaire.

Option 2 : Les retours-réintégrations des archives communiquées s'effectuent lors d'une collecte courante (cf. article V.1.5).

Le Titulaire reconnaît être parfaitement informé de ce que Pôle emploi se réserve la possibilité de ne pas restituer des unités d'archives communiquées. En ce cas, la liste des unités non retournées est transmise par Pôle emploi au Titulaire, par courriel ou télécopie.

Lorsqu'il s'agit de conteneurs, ceux-ci sont alors retirés du stock. L'opération de sortie définitive intervient à titre gratuit. Le paiement de la prestation de conservation des conteneurs retirés du stock cesse à l'expiration du mois au cours duquel le retrait a été demandé.

Commentaire [I64]: Délai à adapter selon les besoins

Commentaire [AG65]: Délai à adapter selon les besoins

Commentaire [CA66]: Choisir l'option qui correspond et supprimer l'autre option

Le Titulaire s'engage également à mettre à jour la base de données correspondante dans l'outil prévu à l'article V.3 du présent Contrat, en particulier l'inventaire dans le cas d'une demande d'insertion ou de retrait.

Commentaire [I67]: A supprimer si les inventaires sont rédigés par Pôle emploi

Les **prix** de la prestation d'une demande de communication physique (délai normal : UO5.1, et délai urgent : UO5.2), consignés au Bordereau des prix, incluent, par unité d'archives :

- la recherche informatique et physique des unités d'archives (quelle que soit l'unité demandée : conteneur, boîte, dossier ou document)
- le transport des unités d'archives
- les opérations de manutention liées à la prestation
- la mise à jour des bases de données du Titulaire et de l'inventaire s'il y a lieu
- le retour-réintégration des archives communiquées dans le stock et la mise à jour de la base de données du Titulaire.

Commentaire [AG68]: A supprimer si la DR intègre les retours-réintégrations à la collecte

Les demandes donnent lieu à l'établissement et la transmission par Pôle emploi d'un **bon de commande** semestriel établi selon une estimation du nombre d'unités d'archives à communiquer.

Commentaire [I69]: Fréquence à adapter par la DR selon les volumes de communications

La **facturation** est mensuelle. Pôle emploi et le Titulaire définissent conjointement un montant forfaitaire pour les cinq premières factures d'un semestre, en rapport avec l'estimation figurant au bon de commande. Les montants de la sixième et de la douzième factures procèdent d'un ajustement sur la base d'un récapitulatif établi par le Titulaire par site Pôle emploi du nombre d'unités d'archives réellement communiquées pendant la période écoulée correspondante.

Commentaire [CA70]: A adapter selon la fréquence fixée par la DR

Commentaire [CA71]: A adapter selon la fréquence fixée par la DR

V.1.7. - Communications dématérialisées (UO6)

Pôle emploi peut demander au Titulaire de lui communiquer des documents archivés sous forme dématérialisée. L'envoi a lieu par télécopie ou par voie électronique après numérisation. Le document numérisé peut aussi être accessible via l'outil de gestion du Titulaire si celui-ci le permet.

Les modalités de ces communications dématérialisées sont définies conjointement entre Pôle emploi et le Titulaire lors de la réunion de lancement du marché.

Les demandes de communication de documents sous forme dématérialisée précisent *a minima* le document à transmettre, tout élément utile à son identification (numéro de conteneur, numéro de boîte, numéro ou nom du dossier, type de document etc.), ainsi que, s'il y a lieu, le numéro de télécopie ou l'adresse de messagerie à laquelle envoyer le document.

Le délai d'exécution de cette communication est de 1 jour ouvré suivant l'émission avec accusé de réception positif de la demande de Pôle emploi.

La copie ou le fichier électronique du document numérisé adressé par télécopie ou par voie électronique est détruit par le Titulaire après accusé de réception positif de Pôle emploi.

Le **prix** de la prestation de communication d'un document sous forme dématérialisée consigné au Bordereau des prix, comprend, par page :

- la recherche informatique et physique
- l'envoi par télécopie du document / la numérisation puis l'envoi par courriel du document numérisé
- la réintégration des archives.

Les demandes donnent lieu à l'établissement et la transmission par Pôle emploi d'un **bon de commande** semestriel établi selon une estimation du nombre de pages de documents à communiquer sous forme dématérialisée pendant un semestre.

Commentaire [I72]: Fréquence à adapter par la DR selon les volumes de communications

Commentaire [CA73]: A adapter selon la fréquence fixée par la DR

La **facturation** est mensuelle. Les parties définissent un montant forfaitaire pour les cinq premières factures d'un semestre, en rapport avec les quantités figurant au bon de commande. Les montants de

Commentaire [CA74]: A adapter selon la fréquence fixée par la DR

la sixième et de la douzième factures procèdent d'un ajustement sur la base d'un récapitulatif établi par le Titulaire par site Pôle emploi du nombre de pages de documents communiquées sous forme dématérialisée pendant la période écoulée correspondante.

Commentaire [CA75]: A adapter selon la fréquence fixée par la DR

V.1.8. - Recherche non suivie de communication (UO7)

Il se peut qu'une demande de communication sous forme physique ou dématérialisée ne soit pas suivie de communication (recherche infructueuse).

Dans ce contexte, le Titulaire reconnaît être parfaitement informé qu'une telle recherche doit être justifiée par ses soins auprès du commanditaire de Pôle emploi et qu'elle ne donne pas lieu à paiement dans tous les cas où le caractère infructueux de la recherche fait suite à une erreur de sa part. Pôle emploi se réserve la possibilité dans ce cas de procéder aux vérifications correspondantes.

Si la responsabilité des recherches non suivies de communication incombe à Pôle emploi, le Titulaire est tenu, dans le cadre de l'obligation visée à l'article VI.6, de conseiller Pôle emploi sur les moyens d'y remédier.

Le **prix** de la recherche non suivie de communication du fait de Pôle emploi comporte, par recherche :

- les opérations de recherche informatique et physique
- la justification auprès de Pôle emploi de l'infructuosité de la recherche.

Commentaire [AG76]: La DR précise la forme de cette justification

La **facturation** est mensuelle. Elle est intégrée aux factures relatives aux UO5 et UO6, suivant les modalités mises en place conjointement entre Pôle emploi et le Titulaire.

Les parties définissent un montant forfaitaire pour les cinq premières factures d'un semestre, en rapport avec les quantités figurant au bon de commande. Les montants de la sixième et de la douzième factures procèdent d'un ajustement sur la base d'un récapitulatif des recherches non suivies de communication établi par le Titulaire par site Pôle emploi du nombre de pages de documents communiquées sous forme dématérialisée pendant la période écoulée correspondante.

Commentaire [CA77]: A adapter selon la fréquence fixée par la DR pour les communications (Art. V.1.6 et V.1.7)

Commentaire [CA78]: A adapter selon la fréquence fixée par la DR

V.1.9. - Consultation d'archives sur le lieu de conservation (UO8)

Pôle emploi peut exceptionnellement consulter des archives sur le lieu de conservation, dans les locaux du Titulaire. Il prend contact avec le Titulaire dans un délai minimum de trois jours ouvrés avant la date prévue, aux fins de fixer les horaires de consultation.

Le Titulaire met alors à disposition de Pôle emploi un espace où les archives concernées peuvent être consultées et donne accès à un photocopieur.

Le Titulaire assure, au moyen d'un registre, la traçabilité des consultations sur place.

Le **prix** de la prestation de consultation d'archives sur le lieu de conservation UO8.1, consigné au Bordereau des prix, comprend, par unité d'archives :

- la recherche informatique et physique
- la mise à disposition
- la réintégration des archives.

La photocopie, par page, fait l'objet du prix UO8.2.

Le **bon de commande** correspondant est notifié au Titulaire au plus tard vingt-quatre heures avant consultation ; il précise le nombre et la liste des unités d'archives objet de la consultation, ainsi qu'une estimation, le cas échéant, du nombre de pages à photocopier, le nom et la qualité du représentant de Pôle emploi se rendant sur place. Dans le cas où le nombre d'unités d'archives consultées et le nombre de photocopies réalisées est différent du nombre prévu au bon de commande et dans le cas où ce nombre n'est pas prévu au bon de commande, le Titulaire remet à Pôle emploi, à l'issue de la

consultation, une attestation, dont il conserve un double, arrêtant le nombre d'unités d'archives réellement consultées et le nombre de photocopies faites.

La **facture** est ponctuelle, en référence au bon de commande, et porte sur le volume d'archives réellement mises à disposition, et le nombre de pages de photocopies réellement réalisées lors de l'opération, figurant à l'attestation remise à l'issue de la consultation.

V.1.10. - Versement aux archives départementales (UO9)

Pôle emploi peut demander ponctuellement au Titulaire d'effectuer un versement aux services départementaux d'archives de la région, dont la liste figure en annexe III au présent Contrat.

Le **prix** de la prestation de versement aux archives départementales consigné au Bordereau des prix, comprend, par ml :

- la recherche informatique et physique
- les opérations de manutention liées à la prestation (notamment la sortie des archives, éventuellement la mise à jour de l'inventaire)
- le transport et la livraison des archives depuis leur lieu de conservation vers les archives départementales territorialement compétentes
- la mise à jour des bases de données du Titulaire.

Commentaire [I79]: A adapter par la DR si la prestation de versement comprend également la rédaction du bordereau de versement

Le **bon de commande** correspondant est transmis au Titulaire au plus tard vingt jours calendaires avant la date du versement. Il précise :

- la date du versement convenue entre Pôle emploi et les archives départementales
- la liste et le volume des archives dont le versement est demandé
- l'adresse des archives départementales compétentes.

Après exécution de la prestation, le Titulaire délivre à Pôle emploi un procès-verbal de sortie définitive dûment contresigné par les archives départementales territorialement compétentes et indiquant la liste et le volume des archives effectivement versées et la date de livraison.

La **facture** est ponctuelle, en référence au bon de commande correspondant, et procède de cas échéant d'un ajustement sur la base du procès-verbal de sortie définitive et du volume d'archives réellement versées.

V.1.11 - Destruction d'archives (UO10)

Au cours du dernier trimestre de chaque année civile, le Titulaire transmet à Pôle emploi la liste des archives dont le délai de conservation arrive à échéance au 31 décembre de l'année en cours, pour chaque site Pôle emploi. Les archives peuvent être détruites une fois le délai de conservation révolu, c'est-à-dire à compter du mois de janvier de l'année suivante.

Sur la base de cette information, en application du tableau de tri et de conservation des archives de Pôle emploi, et conformément aux dispositions de l'article R. 212-14 du code du patrimoine, Pôle emploi sollicite le visa des services départementaux d'archives concernés.

Le Titulaire dispose d'un délai maximum d'un mois calendaire à compter de l'émission avec accusé de réception positif du bon de commande pour procéder à la destruction des archives. Passé ce délai, la conservation des archives concernées n'est plus due par Pôle emploi.

Commentaire [I80]: A augmenter en cas de volume important. Dans ce cas, prévoir un planning de destructions

La destruction doit se faire dans des conditions optimales de valorisation du papier et de confidentialité totale, par broyage du contenant et de son contenu simultanément, puis recyclage.

Le Titulaire délivre, à l'issue de chaque opération de destruction, un certificat attestant du volume détruit par opération et que Pôle emploi participe à la protection de l'environnement par le recyclage de ses archives.

Dans un délai maximum de cinq jours calendaires à compter de la destruction, le Titulaire adresse à Pôle emploi un certificat de destruction attestant la réalité de la destruction.

Le Titulaire s'engage également à mettre à jour la base de données correspondante dans l'outil prévu à l'article V.3 du présent Contrat.

Le **prix** de la prestation de destruction, consigné au Bordereau des prix, comprend, **par conteneur ou par ml** :

- la recherche informatique et physique
- la sortie définitive
- la destruction et le recyclage des archives
- la mise à jour des bases de données du Titulaire.

Après l'obtention du visa des services départementaux d'archives, la destruction d'archives donne lieu à l'établissement et la transmission par Pôle emploi d'un **bon de commande** qui précise le volume et la liste des archives à détruire. Y est jointe une copie du visa des services départementaux d'archives.

La **facture** est ponctuelle, en référence au bon de commande concerné, et porte sur le volume d'archives réellement détruites, figurant au certificat de destruction fourni à l'issue de l'opération.

V.1.12 - Tri, classement, rangement de documents dans des boîtes et inscription du contenu (UO11)

Pôle emploi peut exceptionnellement demander au Titulaire de trier, classer et ranger des documents dans des boîtes d'archives dans ses propres locaux.

Il est expressément convenu que, préalablement à l'émission du bon de commande, Pôle emploi prend contact avec le Titulaire aux fins de fixation de la date et de l'heure de démarrage, ainsi que de la date de fin de la prestation. La date de début de la prestation doit quoi qu'il en soit intervenir dans les vingt jours calendaires suivant l'émission avec accusé de réception positif du bon de commande. La date de fin de la prestation doit intervenir dans les huit jours ouvrés qui suivent la date de fin précisée au bon de commande.

Pôle emploi fournit au personnel du Titulaire désigné pour exécuter la prestation le tableau de tri et de conservation des archives de Pôle emploi indiquant les délais de conservation et le sort final des documents à l'issue de ces délais et le mode de classement à adopter pour les documents à conserver. Au besoin, le Titulaire conseille Pôle emploi sur le mode de classement à utiliser.

Pôle emploi fournit au personnel du Titulaire les boîtes d'archives nécessaires à cet archivage et lui précise les informations à inscrire sur lesdites boîtes.

Le personnel du Titulaire arrête le volume, en ml de documents à trier puis, dans le respect des instructions remises, sélectionne et distingue les documents pouvant être détruits par Pôle emploi et classe les documents à conserver. Puis, suivant les instructions de Pôle emploi, il range les documents à conserver dans les boîtes d'archives et inscrit son contenu sur chacune d'elles.

A l'issue de la prestation, le personnel du Titulaire remet à Pôle emploi un inventaire sommaire des archives classées et une attestation, dont un double est conservé par le Titulaire, arrêtant le volume exact de documents triés et classés.

S'agissant des documents à détruire, le personnel du Titulaire désigné pour exécuter la prestation établit le bordereau d'élimination à adresser par Pôle emploi au service départemental d'archives.

Commentaire [CA81]: Supprimer la mention inutile

Commentaire [I82]: Prestation à supprimer si elle est réalisée systématiquement par Pôle emploi

Le **prix** de la prestation de tri et de classement, consigné au Bordereau des prix, comprend, par ml de documents à trier :

- le tri des documents pouvant être détruits - établissement du bordereau d'élimination
- le tri des documents devant être conservés
- le classement
- le rangement des documents à conserver dans une boîte d'archives
- l'inscription du contenu sur chaque boîte
- l'inventaire sommaire fourni à l'issue de la prestation.

Le **bon de commande** correspondant indique le volume estimé par le Titulaire de documents à trier, à classer et à ranger, en ml, ainsi que l'adresse où la prestation est à exécuter.

La **facture** est ponctuelle, en référence au bon de commande concerné, et porte sur le volume d'archives réellement triées et classées, figurant à l'attestation fournie à l'issue de la prestation.

V.1.13 - Dépôt d'archives dans les locaux du Titulaire (UO12)

Pôle emploi peut demander que des archives soient directement déposées dans les locaux du Titulaire. Celui-ci est alors chargé d'en rédiger l'inventaire et de procéder à leur archivage dans son (ses) site(s) de conservation.

Les dépôts d'archives dans les locaux du Titulaire peuvent être courants ou ponctuels.

Le Titulaire prend en charge les archives, sans les reconditionner. Dans le cadre de son devoir d'alerte, il est toutefois tenu d'informer Pôle emploi de l'état des archives si celui-ci est **défectueux** ou inapproprié.

Préalablement à l'exécution de la prestation, Pôle emploi communique au Titulaire les informations nécessaires à la rédaction de l'inventaire par exemple : la manière dont sont identifiées les archives, le type de classement adopté, etc. Ces informations étant reportées sur les contenants, le Titulaire n'a pas besoin d'ouvrir ces derniers pour en rédiger l'inventaire.

Le Titulaire dispose d'un délai maximum d'un mois calendaire à compter du dépôt pour procéder à l'inventaire des archives. A l'issue de la prestation, le Titulaire remet à Pôle emploi l'inventaire par voie électronique, sous format de type Excel.

Le **prix** du dépôt d'archives dans les locaux du Titulaire comprend, par ml :

- la réception des archives
- la rédaction de l'inventaire
- les opérations d'archivage sur le site de conservation
- la mise à jour de la base de données du Titulaire.

Lorsque ces dépôts d'archives sont courants, ils donnent lieu à l'établissement et la transmission par Pôle emploi d'un **bon de commande** **semestriel** établi selon une estimation du volume d'archives à déposer et inventorier.

Dans ce cas, la **facturation** est mensuelle. Pôle emploi et le Titulaire définissent conjointement un montant forfaitaire pour les **cinq premières factures d'un semestre**, en rapport avec l'estimation figurant au bon de commande. Les montants de **la sixième et de la douzième factures** procèdent d'un ajustement sur la base du volume d'archives réellement déposées lors de la période écoulée correspondante, tel qu'indiqué dans l'inventaire.

Lorsque ces dépôts d'archives sont ponctuels, ils donnent lieu à l'établissement et la transmission par Pôle emploi d'un **bon de commande** établi selon une estimation du volume d'archives à déposer.

La facture est alors ponctuelle, en référence au bon de commande correspondant et à l'inventaire fourni, et porte sur le volume d'archives réellement déposées, tel qu'indiqué dans l'inventaire.

Commentaire [I83]: Cette prestation peut être utilisée par la DR notamment dans le cadre de l'archivage des factures des prestations aux demandeurs d'emploi

Commentaire [I84]: Dans ce cas, la DR peut commander au Titulaire la fourniture de conteneurs

Commentaire [I85]: Fréquence à adapter par la DR selon les volumes à déposer

Commentaire [CA86]: A adapter selon la fréquence fixée par la DR

Commentaire [CA87]: A adapter selon la fréquence fixée par la DR

Commentaire [CA88]: A adapter selon la fréquence fixée par la DR

V.1.14 - Déstockage en fin de marché des archives conservées chez le Titulaire (UO13)

A l'issue du marché, de façon à les mettre à disposition du Titulaire du nouveau marché, en cas de changement de Titulaire, le Titulaire procède au déstockage et à la mise à quai des archives confiées, dans un délai maximum de XXX mois calendaire(s) à compter de l'émission avec accusé de réception positif du bon de commande correspondant.

Commentaire [I89]: Délai à fixer selon les volumes estimés

Les modalités du déstockage (nombre de camions, de rotation, planning, etc.) sont définies lors d'une réunion ad hoc organisée par Pôle emploi avec le Titulaire du présent marché et le Titulaire du nouveau marché.

Les principes généraux d'organisation en sont les suivants :

- Le Titulaire s'engage à communiquer à Pôle emploi, au plus tard dix jours ouvrés avant le premier jour du déstockage, sur fichier électronique de format courant de type Excel, la liste complète et à jour des archives à déstocker, ainsi que la base de données complète et à jour contenant les informations enregistrées dans l'outil mentionné à l'article V.3 du présent Contrat.
- Il avertit Pôle emploi des jours et heures de la mise à quai au plus tard vingt jours calendaires avant la première opération de la mise à quai. Au plus tard vingt-quatre heures avant chaque mise à quai, le Titulaire communique la liste des archives concernées à Pôle emploi sur fichier électronique de format courant de type Excel.
- La mise à quai s'effectue dans les conditions suivantes : les archives sont mises sur palettes normalisées et filmées, avec la liste de colisage correspondante.
- Les palettes sont fournies et livrées par le nouveau Titulaire. Le chargement des palettes dans les camions est réalisé par le Titulaire du présent marché.
- Dans un délai maximum de cinq jours calendaires à compter de la dernière mise à quai, le Titulaire adresse à Pôle emploi un certificat attestant l'exécution du déstockage, où figurent les quantités déstockées.
- Le Titulaire s'engage à restituer l'ensemble des archives confiées au titre du marché et à n'en conserver aucune copie.
- Dans un délai maximum de trois jours calendaires à compter de la clôture des opérations de déstockage, le Titulaire fournit en outre à Pôle emploi, sur fichier électronique de format courant de type Excel, la liste et la base de données complètes et à jour correspondant aux informations enregistrées dans l'outil mentionné à l'article V.3 du présent Contrat.
- Le Titulaire procède au nettoyage complet de sa base informatique, à compter du 4^e mois qui suit le déstockage : il ne conserve alors aucune donnée relative à l'activité exercée pour le compte de Pôle emploi, ni aucune copie de celles-ci, ni de fichiers des documents éventuellement numérisés. Le Titulaire s'engage également à supprimer toute trace des demandes de consultation effectuées.

Le **prix** du déstockage (UO13.1 à UO13.6, selon le volume total d'archives à déstocker), consignés au Bordereau des prix comprend, par conteneur ou ml et par tranche :

Commentaire [CA90]: Supprimer la mention inutile

- la recherche informatique et physique
- la sortie définitive
- la mise sur palettes
- le filmage des palettes
- la remise d'une liste de colisage pour chaque palette
- la mise à quai des palettes (hors fourniture et livraison des palettes)
- le chargement des camions
- le nettoyage complet de la base de données du Titulaire.

Le **bon de commande** correspondant précise le volume total estimé d'archives à déstocker, ainsi que les dates de début et de fin de l'opération.

Le Titulaire reconnaît être parfaitement informé de ce que le prix unitaire du conteneur ou ml déstocké tel que décrit au Bordereau des prix, est celui de la tranche de prix correspondant au volume total d'archives de l'opération de déstockage.

Commentaire [CA91]: Supprimer la mention inutile

La **facturation** est ponctuelle et porte sur le volume d'archives réellement déstockées, figurant au certificat adressé à l'issue du déstockage.

Si le déstockage dure plus d'un mois, les parties définissent un montant forfaitaire mensuel pour la(les) première(s) facture(s). Le montant de la dernière facture procède d'un ajustement sur la base du volume d'archives réellement déstockées, figurant au certificat adressé à l'issue du déstockage.

V.2. - Délais d'exécution des prestations

Les délais d'exécution des prestations sont les suivants :

Unités d'œuvre	Prestations et articles correspondants du Contrat	Délais d'exécution
UO1	Prise en charge initiale d'un stock externalisé (V.1.1)	Aux jours et heures de mise à quai des archives figurant au bon de commande
	Intégration de la ou des base(s) de données dans les systèmes d'information (V.1.1)	Deux mois à compter de la transmission par Pôle emploi
UO2	Fourniture des conteneurs (V.1.3)	<ul style="list-style-type: none"> - Dans les 5 jours calendaires à compter de la commande ou le jour prévu pour la prestation de numérotation, rangement et inventaire. - En cas de constat de non-conformité de conteneurs en cours d'utilisation : 10 jours calendaires au plus pour remise en conformité des conteneurs non conformes à compter de la demande de mise en conformité envoyée par mél ou fax avec avis de réception positif
UO3	Numérotation, rangement de boîtes d'archives dans des conteneurs et inventaire (V.1.4)	Aux dates de démarrage et de fin fixées en accord : <ul style="list-style-type: none"> - date de démarrage = dans les 20 jours calendaires au plus tard suivant l'émission du bon de commande - date de fin = dans les 8 jours ouvrés au plus tard suivant la date de fin précisée au bon de commande
UO4.1 et O.4.2	Collecte courantes des archives (V.1.5.1)	Aux dates fixées en accord et figurant au planning
UO4.3 et UO.4.4	Collectes ponctuelles d'archives (V.1.5.2)	A la date figurant au bon de commande
UO4.3.9	Fourniture de palettes (V.1.5.2.3)	A la date figurant au bon de commande
UO5.1	Communication physique d'archives (délai normal) (V.1.6)	Dans les 5 jours calendaires à compter de la demande
UO5.2	Communication physique d'archives (délai urgent) (V.1.6)	Dans les 24 heures à compter de la demande

Commentaire [I92]: Ligne à supprimer en cas de première externalisation

Commentaire [I94]: A adapter selon le délai indiqué à l'article V.1.1

Commentaire [I93]: Ligne à supprimer si les inventaires sont rédigés par Pôle emploi

Commentaire [I95]: De quoi parle-t-on ?

Commentaire [I96]: A adapter selon le délai indiqué à l'article V.1.6

Commentaire [I97]: A adapter selon le délai indiqué à l'article V.1.6

UO6	Communications dématérialisées (V.1.7)	1 jour ouvré au maximum à compter de la demande
UO8	Consultation d'archives sur le lieu de conservation (V.1.9)	A la date prévue par Pôle emploi et aux horaires fixés en accord avec le Titulaire
UO9	Versement aux archives départementales (V.1.10)	À la date du versement convenue entre Pôle emploi et les archives départementales et figurant au bon de commande
UO10	Destruction d'archives (V.1.11)	1 mois calendaire au plus à compter de la commande
UO11	Tri, classement, rangement de documents dans des boîtes et inscription du contenu (V.1.12)	Aux dates de démarrage et de fin fixées en accord : - date de démarrage = dans les 20 jours calendaires au plus tard suivant l'émission du bon de commande - date de fin = dans les 8 jours ouvrés au plus tard suivant la date de fin précisée au bon de commande
UO12	Dépôt d'archives dans les locaux du Titulaire (V.1.13)	1 mois calendaire à compter du dépôt pour procéder à l'inventaire des archives
UO13	Déstockage en fin de marché des archives conservées chez le Titulaire (V.1.14)	Dans les XXX mois calendaires à compter de la commande
	Fourniture de la base de données complète et à jour contenant les informations enregistrées dans l'outil de gestion ou de la liste complète et à jour des archives à déstocker (V.1.14)	Dans les 10 jours ouvrés avant le premier jour du déstockage
	Restitution sous la forme d'un fichier électronique de la base de données correspondant aux informations enregistrées dans l'outil du Titulaire (V.1.14)	Dans les 3 jours calendaires à compter de la clôture des opérations de déstockage.
	Saisie des informations dans le système de gestion informatisé (V.3)	Dans les 3 jours ouvrés à compter de la fin de l'exécution de la prestation concernée

Commentaire [I98]: A adapter selon le délai indiqué à l'article V.1.11

Commentaire [I99]: Ligne à supprimer si cette prestation est réalisée systématiquement par Pôle emploi

Commentaire [I100]: A adapter selon le délai indiqué à l'article V.1.12

V.3. - Système de gestion informatisé

Le Titulaire met à la disposition de Pôle emploi un outil de gestion informatisé sécurisé, accessible par Internet, permettant *a minima* l'accès à des utilisateurs de profils différents.

Le nombre actuel d'utilisateurs est de XXX.

Cet outil vise à assurer la gestion et le suivi des prestations du présent marché dans un délai maximal de trois jours ouvrés à compter de la fin de l'exécution de la prestation et permet notamment :

- la consultation et l'impression d'inventaires
- la recherche d'une unité d'archives (conteneur, boîte ou dossier) via un moteur de recherche multicritères
- l'établissement des demandes de communication physique et sous forme dématérialisée
- l'établissement des demandes de retour-réintégration et d'insertion d'archives
- la consultation du détail des prestations réalisées par site de Pôle emploi (notamment les dates et le contenu des livraisons)
- l'identification des unités d'archives communiquées, non retournées

Commentaire [CA101]: Points à supprimer si les inventaires sont rédigés par Pôle emploi

- l'accès à l'historique (reportings) en consultation et/ou édition des collectes, des communications, des destructions, des recherches infructueuses, des dépôts, etc.

L'outil est accessible *a minima* tous les jours ouvrés, de 9 heures à 18 heures.

Le manuel d'utilisation de l'outil est remis à Pôle emploi. Le Titulaire s'engage à former les gestionnaires à l'outil, au démarrage du présent marché et au cours de son exécution.

Le Titulaire s'engage à informer Pôle emploi des évolutions techniques apportées à cet outil ayant une incidence sur la gestion et le suivi des prestations.

Les prix des prestations du marché intègrent la mise à disposition de l'outil, les formations ainsi que les mises à jour et évolutions de l'outil s'il y a lieu.

VI. - MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

VI.1. - Agrément prévu à l'article L. 212-4-II du code du patrimoine

Le Titulaire reconnaît être parfaitement informé de ce que la prestation de conservation objet du marché ne peut être exécutée que par des personnes physiques ou morales en possession de l'agrément prévu à l'article L. 212-4-II du code du patrimoine. La preuve que le Titulaire est en possession de cet agrément à la date de notification du marché pour l'ensemble des sites de conservation affectés à l'exécution du marché a été rapportée dans le cadre de la consultation à l'issue de laquelle le présent marché a été conclu. En cours d'exécution du marché, le Titulaire s'engage à effectuer sa demande de renouvellement d'agrément dans les conditions prévues à l'article R.212-30 du code du patrimoine.

Sans préjudice des dispositions de l'article X.1 du présent Contrat, le Titulaire informe Pôle emploi, par courrier recommandé avec accusé de réception, de la suspension ou du retrait de l'agrément prévus à l'article R.212-31 du code du patrimoine, ce dans un délai maximum de cinq jours calendaires à compter de la notification de la décision correspondante. Avant toute résiliation du marché dans les conditions prévues à l'article X.1 du Contrat, est envisagé le transfert des archives de Pôle emploi dans un site agréé du Titulaire sans modification de prix, le transfert de ces archives étant à la charge exclusive du Titulaire.

VI.2. - Modalités d'émission et d'exécution des bons de commande

A l'exclusion de la prestation de conservation tel qu'indiquée à l'article V.1.2 du présent Contrat, le marché s'exécute par émission de bons de commande successifs. Les bons de commande sont transmis au Titulaire par courrier, télécopie ou courriel et comportent les mentions suivantes :

- la raison ou dénomination sociale et adresse complète du Titulaire
- le numéro du marché
- le numéro et la date d'émission du bon de commande SAP
- les prestations à exécuter, les quantités, les dates et/ou les délais d'exécution
- le lieu d'exécution des prestations
- le cas échéant, les conditions particulières d'exécution de la prestation
- le prix figurant au Bordereau des prix
- le montant total HT et TTC de la commande
- l'adresse de facturation.

Sous réserve des dispositions du présent article relatives à l'annulation par Pôle emploi d'un bon de commande, chaque prescription d'un bon de commande est impérative.

En cas de difficultés prévisibles dans l'exécution d'un bon de commande, le Titulaire en avertit l'émetteur par tout moyen :

- dans un délai maximum de trois jours ouvrés avant les dates prévues pour les prestations de prise en charge initiale du stock externalisé, de collecte courante, de versement aux archives

Commentaire [I102]: Préciser ici le mode de passation des commandes au titulaire (courrier, fax, messagerie) et développer si nécessaire

Commentaire [I103]: A supprimer en cas de première externalisation

départementales, de numérotation, rangement des boîtes dans les conteneurs et inventaire, de tri, classement et rangement des documents dans des boîtes et inscription du contenu ou de déstockage en fin de marché ;

- et de vingt-quatre heures à compter de sa transmission au Titulaire pour les autres prestations.

Dans un délai maximum de trois jours calendaires à compter de la date prévue d'exécution de la prestation, le Titulaire adresse également à l'émetteur du bon de commande un courrier explicitant de manière détaillée et vérifiable la nature de ces difficultés.

Pôle emploi se réserve le droit d'émettre des bons de commande à tout moment pendant la durée du marché. La durée maximum d'exécution d'un bon de commande est de quatre mois calendaires. Le Titulaire est tenu d'exécuter les bons de commande dont la durée d'exécution va au-delà de la durée du marché dès lors que ceux-ci lui ont été notifiés avant l'expiration de cette dernière.

Pôle emploi se réserve le droit d'annuler à tout moment un bon de commande, sous réserve d'en informer le Titulaire par courriel ou télécopie au plus tard vingt-quatre heures avant le démarrage de la prestation. Le Titulaire reconnaît être parfaitement informé de ce que cette annulation n'ouvre pas droit au paiement d'indemnités.

VI.3. - Lieux d'exécution des prestations

L'adresse des sites de conservation affectés à l'exécution du marché, obligatoirement situés sur le territoire national et faisant l'objet de l'agrément prévu à l'article L. 212-4-II du code du patrimoine, figurent dans la Proposition technique du Titulaire.

Pendant toute la durée d'exécution du marché et dans un délai minimum de six semaines calendaires avant l'affectation effective, le Titulaire est tenu d'informer Pôle emploi, par courrier recommandé avec accusé de réception, de l'affectation à l'exécution du marché de tout nouveau site de conservation agréé et, le cas échéant, du transfert consécutif, aux frais et risques du Titulaire, des archives de Pôle emploi dans le nouveau site de conservation agréé. Pôle emploi se réserve la possibilité de procéder ou faire procéder par un tiers, mandaté à cet effet par ses soins, à la visite du nouveau site de conservation dans les conditions prévues à l'article VIII.4 du présent Contrat.

La liste des sites de Pôle emploi où les prestations sont à exécuter dans les locaux de Pôle emploi figure en annexe IV au présent Contrat.

Les horaires d'ouverture de ces sites sont les suivants :

- direction régionale : de XX h à XX h et de XX h à XX h
- directions territoriales : de XX h à XX h et de XX h à XX h
- agences : de XX h à XX h et de XX h à XX h.

Le Titulaire du marché s'oblige à exécuter les prestations concernées durant ces horaires d'ouverture.

Toute modification de cette liste ou de ces horaires en cours d'exécution du marché est portée à la connaissance du Titulaire par courriel, courrier ou télécopie.

La liste des services des archives départementales auxquels les archives des sites de Pôle emploi sont le cas échéant à verser à l'issue du délai de conservation figure en annexe III au présent Contrat. Toute modification de cette liste en cours d'exécution du marché est portée à la connaissance du Titulaire par courriel, courrier ou télécopie. Quoiqu'il en soit l'adresse du site des archives départementales où doit s'effectuer le versement figure sur le bon de commande correspondant.

VI.4. - Personnels affectés à l'exécution du marché

VI.4.1 - Interlocuteurs du Titulaire

Le rôle, le profil et l'expérience des personnels affectés à l'exécution du marché sont précisés dans la Proposition technique du Titulaire. Le Titulaire assume en toute hypothèse l'entière responsabilité de la

Commentaire [CA104]: A supprimer si cette prestation est réalisée systématiquement par Pôle emploi

Commentaire [I105]: A adapter selon les volumes à traiter, notamment dans le cas du déstockage en fin de marché

Commentaire [A106]: A compléter en indiquant les horaires d'ouverture pour chaque type de structure (agence, DT, DR ...) et à adapter pour PES

Commentaire [A107]: Si les horaires des agences sont différents, les supprimer de cet article et les intégrer dans l'annexe IV

désignation, du nombre et de la définition du profil des intervenants. Il garantit les compétences professionnelles des personnels qu'il affecte à l'exécution du marché.

Le rôle, le profil et l'expérience du responsable de projet dans le domaine des archives, ainsi que ses nom, fonctions et coordonnées sont indiqués à Pôle emploi dans la Proposition technique du Titulaire. Il est l'interlocuteur privilégié de Pôle emploi pendant toute la durée du marché pour toute question se rapportant à son exécution.

A tout moment pendant l'exécution du marché, Pôle emploi se réserve la faculté de solliciter par courrier recommandé avec accusé de réception, dûment motivé par des raisons professionnelles, le remplacement de l'un des personnels affectés à l'exécution des prestations. Dans un délai maximum de dix jours calendaires à compter de la date de réception de la demande, le Titulaire s'engage à, lui proposer un remplaçant d'expérience et de compétences au moins équivalentes ; à cet effet, il transmet à Pôle emploi le *curriculum vitae* du remplaçant proposé.

Quelle qu'en soit la cause, le Titulaire est par ailleurs tenu d'informer Pôle emploi de l'affectation à l'exécution du marché d'un nouveau responsable de projet, en transmettant à Pôle emploi le *curriculum vitae* du nouvel intervenant proposé. En toute hypothèse, le silence gardé par Pôle emploi dans un délai de dix jours calendaires à compter de la date de réception par ses soins du *curriculum vitae* correspondant vaut acceptation du remplaçant ou nouvel intervenant proposé. En cas de refus porté à la connaissance du Titulaire dans ce même délai, le Titulaire est tenu de proposer un nouveau remplaçant dans les conditions prévues au présent article.

Le Titulaire prend toute mesure pour que ces éventuels remplacements ne perturbent en rien le calendrier et la qualité des prestations fournies. Les coûts induits sont intégralement supportés par le Titulaire, qui fait également son affaire des éventuels litiges de toute nature avec son personnel qui trouveraient leur origine dans une demande de remplacement ou un refus de Pôle emploi.

Sans préjudice des dispositions de l'article X.1 du présent Contrat, le Titulaire se conforme strictement à la législation et à la réglementation du travail qui lui est applicable. Le personnel affecté à l'exécution des prestations objet du présent marché demeure sous la responsabilité exclusive du Titulaire pendant toute la durée d'exécution du marché.

VI.4.2 - Interlocuteurs de Pôle emploi

Les nom(s), fonctions et coordonnées de la ou des personne(s) en charge de la gestion du marché au sein de Pôle emploi, ainsi que les noms, fonctions et coordonnées des personnes habilitées à passer ou réceptionner des commandes, à utiliser l'outil de gestion informatisé sont fournis au Titulaire par Pôle emploi lors de la réunion de lancement du marché prévue à l'article VIII.1 du présent Contrat. Tout changement d'intervenants en cours d'exécution du marché est porté à la connaissance du Titulaire par courriel, courrier ou télécopie.

VI.5. - Secret professionnel et confidentialité des archives conservées

Le personnel du Titulaire est soumis au secret professionnel dans les conditions prévues aux articles L. 211-3 du code du patrimoine et 226-13 du code pénal. A ce titre, le Titulaire s'engage notamment à ne communiquer en aucun cas à un tiers les archives confiées au titre du marché, ainsi que toute reproduction sous quelque forme que ce soit de ces archives.

Le personnel du Titulaire est par ailleurs tenu d'une obligation de confidentialité à l'égard de tout tiers s'agissant des archives confiées au titre du marché. A ce titre également, le personnel du Titulaire s'engage à ne révéler en aucun cas la nature et le contenu des documents traités dans le cadre du présent Contrat.

Le Titulaire prend toutes mesures destinées à garantir ce secret professionnel et cette confidentialité.

Le Titulaire s'engage à informer son personnel de l'existence et de l'importance de ces obligations de secret professionnel et confidentialité et se porte fort du respect de ces obligations par son personnel. Il reconnaît être parfaitement informé de ce que le respect de ces obligations est susceptible de vérification dans le cadre du contrôle prévu à l'article VIII.4 du présent Contrat. Tout manquement du Titulaire à ces

obligations est, sans préjudice des poursuites le cas échéant engagées à son encontre, susceptible d'entraîner la résiliation du marché, sans mise en demeure préalable, aux torts exclusifs du Titulaire, dans les conditions définies à l'article X.1 du présent Contrat.

VI.6. - Obligation de conseil et devoir d'information

Le Titulaire, du fait de son expertise, est tenu de conseiller Pôle emploi sur les modalités d'exécution des prestations. Ce devoir de conseil s'exerce au fil de l'exécution des prestations, il veille à l'optimisation du marché sur toute sa durée d'exécution. Il s'oblige à formuler des préconisations quant aux solutions à apporter aux dysfonctionnements repérés et accompagne Pôle emploi dans leur mise en œuvre.

Il en est ainsi des préconisations attendues, propres à réduire le nombre de recherches non suivies de communication, quand celles-ci sont le fait de Pôle emploi.

Le Titulaire s'engage également à informer ses interlocuteurs de Pôle emploi de toute évolution de méthodologie, moyens techniques ou innovation en matière d'archivage ou de gestion informatique des archives qui pourrait être employée.

VI.7. - Pénalités

Sans préjudice des dispositions de l'article X.1 du présent Contrat et en cas de non respect des délais d'exécution définis au présent Contrat, ou de manquement dans l'exécution des prestations, le Titulaire est, sans mise en demeure préalable et à compter du premier jour calendaire ou de la première heure de retard dans le cas de retards d'exécution, redevable des pénalités ci-dessous :

Unités d'œuvre	Motif et articles correspondants du Contrat	Pénalités
UO1	Non respect d'une des dates de prise en charge initiale du stock figurant au bon de commande (V.1.1)	1 500 € par jour calendaire de retard
UO2	Dépassement du délai de fourniture des conteneurs (V.1.3)	50 € par jour calendaire de retard
	Conteneurs fournis ou communiqués non conformes (V.1.3)	50 € par conteneur non conforme
UO3	Dépassement de la date de démarrage et/ou de fin fixée pour la numérotation, le rangement des boîtes dans des conteneurs et la rédaction d'inventaires (V.1.4)	dépassement de la date de démarrage et de la date de fin : 200 € par jour calendaire de retard
UO4.1 et UO.4.2	Non respect des dates fixées pour la collecte courante (V.1.5.1)	100 € par jour calendaire de retard et par site
UO4.3 et UO.4.4	Dépassement du délai de la collecte ponctuelle (V.1.5.2)	100 € par jour calendaire de retard et par site
UO5.1 et UO5.2	Dépassement du délai de communication physique d'archives (V.1.6)	50 € par jour calendaire de retard et par bon de commande
UO6	Dépassement du délai de communication sous forme dématérialisée d'archives (V.1.7)	50 € par heure ouvrée de retard et par bon de commande
UO7	Recherche non suivie d'une communication issue d'un manquement avéré du Titulaire (V.1.8.)	80 € par recherche infructueuse

Commentaire [I108]: Ligne à supprimer en cas de première externalisation

U09	Dépassement de la date prévue de versement aux archives départementales (V.1.10)	200 € par jour calendaire de retard par bon de commande
U011	Dépassement de la date de démarrage et de fin de la prestation de tri, classement, rangement et inscription (V.1.12)	200 € par jour calendaire de retard
U013	Non respect d'une des dates prévues pour la mise à quai des archives en fin de marché, prévues au bon de commande (V.1.14)	1 500 € par jour calendaire de retard
	Retard dans la transmission de la liste des archives ou de la base de données avant le début des opérations et après la clôture des opérations de déstockage en fin de marché (V.1.14)	500 € par jour calendaire de retard
	Retard dans la saisie des informations dans le système de gestion informatique (V.3)	50 € par prestation et par jour calendaire de retard

Commentaire [I109]: Ligne à supprimer si cette prestation est réalisée systématiquement par Pôle emploi

Le Titulaire reconnaît être parfaitement informé de ce que l'application des pénalités définies au présent article ne revêt en aucun cas un caractère libératoire. Le cas échéant, les pénalités sont appliquées jusqu'à la veille incluse de la date d'effet de la résiliation du marché.

Sans préjudice des dispositions de l'article X du présent Contrat, le Titulaire encourt une pénalité d'un montant de 10% du montant total des prestations admises correspondant à la somme des paiements depuis la date de notification du marché, dans tous les cas où, mis en demeure par le service des achats de Pôle emploi [Région] dans les conditions fixées à l'article L. 8222-6 du code du travail, il ne s'acquitte pas des formalités prévues aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du même code dans le délai prévu à l'article L.8222-6 du même code. Le Titulaire est informé qu'il s'acquitte des formalités prévues aux articles L. 8221-3 à L.8221-5 du Code du travail en procédant à première demande de Pôle emploi à son inscription sur la plateforme <http://www.e-attestations.com/> et en transmettant les documents demandés.

VI.8. - Vérification et admission des prestations

Les opérations de vérification ont pour objet de contrôler la conformité des prestations aux spécifications du marché. Le Titulaire n'est pas autorisé à y assister. Elles peuvent donner lieu à des décisions de rejet ou d'admission avec réfaction, notifiées au Titulaire par courrier, courriel ou télécopie ; le cas échéant, le montant de la réfaction imposée est déduit de la facture correspondante dans les conditions définies à l'article VII.3 du présent Contrat.

VII. - PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ

VII.1. - Forme des prix

Le marché est conclu aux prix unitaires en euros HT définis ci-dessous pour chaque prestation, tel que figurant au bordereau de prix. Ces prix comprennent au maximum deux chiffres après la virgule.

Les unités prises en compte sont indiquées au regard de chaque prix, au Bordereau des prix.

Forfait ou unités d'œuvre	Prestation	Forme du prix
F1.1	Conservation des archives pendant un mois	Prix unitaire par conteneur ou par ml

Commentaire [CA110]: Supprimer la mention inutile

F1.2	Conservation des archives prises en charge, déposées, versées aux archives départementales, détruites ou déstockées en cours de mois (quand la prise en charge et le déstockage durent plus d'un mois)	Prix unitaire par conteneur ou par ml, établi à la moitié du prix unitaire mensuel
UO1.1 et suivants	Prise en charge initiale d'un stock externalisé	Prix unitaire par conteneur ou par ml et par site
UO2	Fourniture de conteneurs	Prix unitaire par conteneur
UO3	Numérotation, rangement de boîtes d'archives dans des conteneurs et inventaire	Prix unitaire par ml
UO4.1 et UO4.2	Collecte courante d'archives	Prix unitaire par conteneur ou par ml
UO4.3.1 à UO4.3.4	Collecte ponctuelle d'archives	Prix unitaire par conteneur ou par ml par tranche
UO4.3.5	Fourniture de palettes et palettisation	Prix unitaire par palette
UO5.1 et UO5.2	Communication physique d'archives	Prix unitaire par unité d'archives (quelle que soit l'unité d'archives communiquée : conteneur, boîte, dossier ou document) et par type de délai (normal, urgent)
UO6	Communication dématérialisée d'archives	Prix unitaire par page de document
UO7	Recherche non suivie d'une communication	Prix unitaire par recherche (quelle que soit l'unité d'archives demandée)
UO8.1	Consultation d'archives dans les locaux du Titulaire : mise à disposition et réintégration d'archives	Prix unitaire par unité d'archives
UO8.2	Photocopie lors de la consultation d'archives dans les locaux du Titulaire	Prix unitaire à la page
UO9	Versement aux archives départementales	Prix unitaire par ml
UO10	Destruction d'archives	Prix unitaire par conteneur ou par ml

Commentaire [CA111]: A supprimer en cas de première externalisation

Commentaire [CA113]: Supprimer la mention inutile

Commentaire [CA112]: A supprimer en cas de première externalisation

Commentaire [A114]: Ligne à supprimer en cas de première externalisation et à adapter si un seul site est concerné

Commentaire [CA115]: Supprimer la mention inutile

Commentaire [CA116]: Supprimer la mention inutile

Commentaire [CA117]: au conteneur ou par ml

Commentaire [CA118]: Supprimer la mention inutile

UO11	Tri, classement, rangement de documents dans des boîtes d'archives et inscription du contenu	Prix unitaire par ml
UO12	Dépôt d'archives dans les locaux du Titulaire	Prix unitaire par conteneur ou par ml
UO13	Déstockage d'archives	Prix unitaire par conteneur ou par ml, par tranche

Commentaire [I119]: Ligne à supprimer si cette prestation est réalisée par Pôle emploi

Commentaire [CA120]: Supprimer la mention inutile

Commentaire [CA121]: Supprimer la mention inutile

Les prix sont réputés complets et comprennent notamment l'ensemble des charges fiscales, parafiscales ou autres frappant les prestations, tous les frais exposés pour l'exécution des prestations et la totalité des frais de gestion, y compris le coût de saisie des informations dans les systèmes d'information du Titulaire et les frais de représentation et de coordination du mandataire dans le cas où le Titulaire du marché est un groupement momentané d'opérateurs économiques constitué en application de l'article 22 du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005. Les prix comprennent également les comptes-rendus des réunions établis par le Titulaire dans le cadre de la gouvernance du marché (cf. articles VIII.1 et VIII.2 du présent contrat).

VII.2. - Révision des prix

Le Titulaire fait parvenir le Bordereau des prix révisés au service des achats de Pôle emploi [Région] au plus tard soixante jours calendaires avant la date anniversaire de la notification du marché.

Les prix sont révisés annuellement suivant la formule $P = P_0 (0.10 + 0.60 S/S_0 + 0.30 C/C_0)$, dans laquelle :

P = prix révisé

P₀ = prix d'origine

S = indice du « coût horaire du travail révisé - Tous salariés (ICHTrev-TS) - Indices mensuels - Salaires et charges - Transports et entreposage », identifiant : 1565190, du mois m-4 de révision des prix publié sur le site www.insee.fr

S₀ = indice du « coût horaire du travail révisé - Tous salariés (ICHTrev-TS) - Indices mensuels - Salaires et charges - Transports et entreposage », identifiant : 1565190, du mois m-4 de notification du marché publié sur le site www.insee.fr

C = indice du « coût de la construction » du mois m-4 de révision des prix publié sur le site www.insee.fr

C₀ = indice du « coût de la construction » du mois m-4 de notification du marché publié sur le site www.insee.fr

Le service des achats de Pôle emploi [Région] dispose d'un délai de trente jours calendaires à compter de la réception du Bordereau des prix révisés pour présenter ses observations. En cas de silence conservé par le service des achats dans ce délai, le Bordereau des prix révisés est réputé accepté. En cas d'observations de Pôle emploi sur tout ou partie du Bordereau des prix révisés, le Titulaire dispose d'un délai de cinq jours ouvrés à compter de la réception des observations pour établir un nouveau Bordereau des prix tenant compte de ces observations.

Les prix révisés s'appliquent au premier jour du mois suivant la date anniversaire de la notification du marché.

A défaut de transmission par le Titulaire du Bordereau des prix révisés avant la date anniversaire du marché, la demande de révision annuelle des prix n'est plus recevable et les prix précédemment pratiqués sont reconduits pour la période annuelle suivante.

VII.3. - Modalités de facturation

Les factures sont établies à terme échu, selon les modalités précisées pour chaque prestation, en un exemplaire original et libellé à l'ordre du directeur régional de Pôle emploi. Elles portent *a minima* les mentions suivantes :

- la raison ou dénomination sociale et adresse complète du Titulaire
- son numéro SIRET et, le cas échéant, son numéro d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers
- la date d'établissement et le numéro de la facture
- le numéro du marché
- le numéro du(des) bon(s) de commande SAP (10 caractères)
- le détail des prestations exécutées, indiquant les quantités et dates d'exécution ou dates de début et de fin d'exécution des prestations
- le taux et le montant de la TVA applicable
- le montant total TTC à régler
- le type de compte bancaire ou postal et les coordonnées bancaires ou postales du compte sur lequel les sommes sont à verser.

Les factures sont adressées à l'adresse suivante : Pôle emploi **XXX(région) - XXX(coordonnées et adresse complète du pôle facturier)**.

Dans tous les cas, le montant à régler au Titulaire est arrêté par Pôle emploi en tenant compte des pénalités ou réfections imposées.

Les factures sont réglées dans un délai maximum de trente jours à compter de la date de réception de la facture. Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du Titulaire. Le taux des intérêts moratoires est le taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

En cas de changement de coordonnées bancaires ou postales, le Titulaire en informe Pôle emploi par courrier recommandé avec accusé de réception auquel est joint le BIC IBAN du nouveau compte.

VII.4. - Remise de fin d'année (RFA)

Le Titulaire s'engage à faire bénéficier Pôle emploi, à compter de la date de notification du présent marché, des remises de fin d'année sur chiffre d'affaires suivantes :

RFA inconditionnelle	1% sur le chiffre d'affaires annuel réalisé
RFA conditionnelle	
% progression chiffre d'affaires année N + 1 / année N < 10%	0.5% sur le chiffre d'affaires annuel réalisé
% progression chiffre d'affaires année N + 1 / année N = ou > 10% et < 20%	1.5% sur le chiffre d'affaires annuel réalisé
% progression chiffre d'affaires année N + 1 / année N = ou > 20% et < 30%	2% sur le chiffre d'affaires annuel réalisé
% progression chiffre d'affaires année N + 1 / année N = ou > 30%	3% sur le chiffre d'affaires annuel réalisé

La 1^{re} année d'exécution du marché, seule la RFA inconditionnelle s'applique. Les années suivantes, les deux types de remises se cumulent.

Ainsi à titre d'exemple, les modalités de calcul de la RFA à l'issue de la 2^e année d'exécution du marché sont les suivantes :

1% du chiffre d'affaires réalisé (RFA inconditionnelle) + 0.5 %, 1.5%, 2% ou 3% du chiffre d'affaires réalisé au cours de la 2^e année d'exécution du marché, selon que l'évolution du chiffre

d'affaires entre la 2^e et la 1^{re} année d'exécution du marché est respectivement < à 10 % ou égale ou > à 10%, 20% ou 30% (RFA conditionnelle).

Le chiffre d'affaires annuel est constitué par le cumul des montants de factures réglées par Pôle emploi au titre du marché, entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année civile.

La première remise est accordée sur la base du chiffre d'affaires réglé par Pôle emploi entre la date de notification du marché et le 31 décembre 2012.

Chaque mois de janvier, le Titulaire transmet à Pôle emploi le montant de la remise accordée pour l'année écoulée.

Pôle emploi dispose de quinze jours calendaires pour faire valoir ses observations ou valider le montant de la remise proposée par le fournisseur.

Lorsque le montant de la remise est validé par Pôle emploi, le fournisseur dispose de trente jours calendaires pour payer cette remise sous forme d'un chèque libellé à l'ordre de Pôle emploi et adressé au service des achats de Pôle emploi **XXX(nom de la région)**.

Pour la première et la dernière année d'exécution du marché, les remises sont dues par le Titulaire au prorata temporis.

VIII. - LANCEMENT, SUIVI ET CONTRÔLE DE L'EXECUTION DU MARCHÉ

VIII.1. - Réunion de lancement du marché

Dans un délai de dix jours ouvrés à compter de la date de la notification du marché, une réunion de lancement, réunissant les interlocuteurs de Pôle emploi et du Titulaire, est organisée par Pôle emploi.

Cette réunion a pour objet de poser les bases des relations entre le Titulaire et Pôle emploi et notamment de fournir au Titulaire les noms des interlocuteurs de Pôle emploi tel que précisé à l'article VI.4.2 du présent Contrat. Elle peut être suivie si nécessaire d'une ou plusieurs réunions techniques.

Les comptes-rendus des réunions sont établis par le Titulaire puis soumis à la validation de Pôle emploi.

VIII.2. - Comité de suivi opérationnel

Un comité de suivi opérationnel réunit une fois par **semestre** Pôle emploi et le Titulaire, dans les locaux de Pôle emploi ou du Titulaire, de façon à assurer un suivi quantitatif et qualitatif de l'exécution du marché. La participation du Titulaire aux réunions du comité ne donne pas lieu à paiement d'un prix distinct.

Les comptes-rendus des réunions sont établis par le Titulaire puis soumis à la validation de Pôle emploi.

VIII.3. - Évaluation des prestations délivrées

Dans le cadre de sa démarche qualité, Pôle emploi procède à l'évaluation systématique de la performance de ses prestataires dans le cadre de l'exécution des marchés, au moins une fois par an. Les prestations du Titulaire sont par conséquent évaluées dans ce cadre.

L'évaluation est réalisée par le service des achats et le service. Elle a pour objectifs de :

- apprécier le niveau de réponse du titulaire aux attentes de Pôle emploi dans le cadre de l'exécution du marché ;
- identifier, s'il y a lieu, les écarts entre les attentes et les réponses.

L'évaluation se fait sur la base d'une grille préétablie, identique pour tous les fournisseurs.

Commentaire [I122]: Modifier le millésime selon la date de passation du marché

Commentaire [I123]: La périodicité peut être modifiée selon les besoins

Commentaire [I124]: Ajouter le nom des services qui participeront à cette évaluation

Elle porte sur les aspects suivants de la prestation délivrée :

- le respect des délais ;
- la qualité technique des prestations et des productions ;
- la gestion et la facturation.

Dans le cas où le premier niveau d'évaluation conduit à un écart entre les attentes de Pôle emploi et les prestations délivrées, le Titulaire est convié à un entretien visant à examiner avec lui l'origine des écarts et mettre en place avec lui des actions correctives pour les réduire, puis contrôler les résultats, ou envisager les dispositions nécessaires en cas de non atteinte répétée des résultats.

La participation du Titulaire aux réunions d'évaluation ne donne pas lieu à paiement d'un prix distinct.

VIII.4. - Contrôle des conditions d'exécution des prestations dans les locaux du Titulaire

Pôle emploi se réserve le droit, à tout moment pendant la durée d'exécution du marché, de procéder ou faire procéder par un tiers, mandaté à cet effet par ses soins, à la visite des sites de conservation affectés à l'exécution du marché, ce afin de s'assurer des conditions de conservation des archives confiées. Il en avertit préalablement le Titulaire, dans un délai minimum de soixante-douze heures avant la date de visite prévue.

Dans ce cadre, Pôle emploi peut également contrôler le bon état des conteneurs et demander le remplacement de ceux qu'il juge défectueux. Les frais correspondant sont à la charge exclusive du Titulaire dans tous les cas où le dommage à l'origine de la défectuosité lui est imputable.

Dans le cas où les conteneurs fournis par le Titulaire ne sont pas conformes à l'article V.1.3 du présent Contrat, le Titulaire dispose de dix jours ouvrés pour mettre en conformité les conteneurs qui ne le sont pas.

Pôle emploi se réserve également le droit d'effectuer des contrôles à la suite de recherches infructueuses. En cas de manquement du Titulaire, la communication et le retour-réintégration de l'unité d'archives sont à la charge du Titulaire.

Le Titulaire reconnaît par ailleurs être parfaitement informé de ce que l'administration des archives peut à tout moment exercer le contrôle des documents conservés prévu à l'article L. 212-4-II du code du patrimoine.

IX. - DISPOSITIONS DIVERSES

IX.1. - Dispositions applicables aux groupements momentanés d'opérateurs économiques constitués en application de l'article 22 du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005

IX.1.1 - Généralités

Dans le cas où le Titulaire du marché est un groupement momentané d'opérateurs économiques constitué en application de l'article 22 du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005, le groupement Titulaire, le cas échéant après transformation conformément aux dispositions de l'article 22 précité, prend, à la date de notification du marché et sans autres formalités vis-à-vis de Pôle emploi, la forme d'un groupement solidaire. La solidarité du groupement s'entend de la solidarité de l'ensemble de ses membres, y compris le mandataire, dans la responsabilité contractuelle encourue vis-à-vis de Pôle emploi au titre du marché. A ce titre, chacun des membres du groupement, y compris le mandataire, est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Le mandataire du groupement, désigné à la rubrique A des dispositions particulières du présent Contrat, représente l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de Pôle emploi et coordonne leurs prestations pendant toute la durée d'exécution du marché. Le mandataire du groupement est

l'interlocuteur exclusif de Pôle emploi pour l'exécution du marché ; toute communication ou notification au titre du marché est le fait de Pôle emploi au mandataire du groupement ou du mandataire du groupement à Pôle emploi.

Chaque membre du groupement, y compris le mandataire, est tenu de l'ensemble des obligations résultant du présent marché.

A première demande de Pôle emploi, le mandataire du groupement lui transmet une copie de la convention de groupement conclue entre les membres du groupement et de ses éventuels avenants. En aucun cas ladite convention n'est opposable à Pôle emploi ; elle ne constitue pas une pièce du marché.

IX.1.2 - Défaillance d'un membre du groupement

Le Titulaire dispose d'un délai maximum de trois jours calendaires à compter de la date à laquelle l'un quelconque des membres du groupement a eu connaissance de la défaillance d'un membre du groupement pour informer Pôle emploi de cette défaillance et de son motif.

En cas de défaillance de l'un des membres du groupement en cours d'exécution du marché, en ce compris les manquements aux obligations contractuelles, le mandataire du groupement a la faculté de proposer à Pôle emploi l'acceptation d'un sous-traitant dans les conditions définies à l'article XI.2 du présent Contrat ou la substitution au membre défaillant d'un autre opérateur économique disposant de la capacité financière, technique et professionnelle d'exécuter le marché. Dans ce dernier cas, le mandataire du groupement transmet à Pôle emploi, par courrier recommandé avec accusé de réception, une demande de substitution du membre défaillant, indiquant les raisons ou dénomination sociale, adresse et coordonnées complètes du membre proposé en substitution. Sont jointes, datées et signées par un représentant du membre proposé en substitution ayant compétence à cet effet, les déclarations sur l'honneur relatives à la capacité juridique du membre proposé en substitution à accéder à la commande publique³ et à sa capacité financière, technique et professionnelle à exécuter le marché⁴, ainsi que, dans le cas où le membre proposé en substitution est en redressement judiciaire au sens de l'article L. 631-1 du code de commerce ou procédure équivalente pour les opérateurs économiques régis par un droit autre que le droit français, la copie du ou des jugements l'autorisant à poursuivre son activité pendant la durée d'exécution du marché restant à courir, périodes de reconduction comprises. Pôle emploi dispose d'un délai maximum de trois semaines calendaires pour faire connaître sa décision d'acceptation du membre proposé en substitution. L'acceptation prend la forme d'un avenant de transfert du marché, du groupement titulaire initial au nouveau groupement ainsi constitué. Le groupement titulaire reconnaît être parfaitement informé de ce que l'opérateur économique proposé en substitution n'est pas autorisé à exécuter quelque prestation au titre du marché avant que l'avenant de transfert ne lui soit notifié.

Dans le cas où le membre défaillant est le mandataire du groupement, le membre du groupement mentionné en premier dans la liste des membres du groupement figurant à la Lettre de candidature du groupement titulaire assume les fonctions de mandataire du groupement. Les dispositions du présent alinéa ne font pas obstacle à, le cas échéant, la substitution d'un nouvel opérateur économique au mandataire défaillant dans les conditions définies au présent article, soit en qualité de membre non mandataire du groupement, soit en qualité de mandataire du groupement. Dans ce dernier cas, le membre du groupement mentionné en premier dans la liste des membres du groupement figurant à la Lettre de candidature du groupement titulaire assume les fonctions de mandataire du groupement jusqu'à la notification de l'avenant de transfert correspondant.

³ Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur certifiant que le membre proposé en substitution ne tombe pas sous le coup de l'une des interdictions de soumissionner prévues à l'article 8 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

⁴ Cette déclaration concerne : le chiffre d'affaires annuel global réalisé par le membre proposé en substitution sur chacun des trois derniers exercices disponibles (dans le cas où le candidat est objectivement dans l'incapacité de produire ces renseignements, en particulier lorsqu'il est de création récente, il rapporte la preuve de cette incapacité et communique en lieu et place tout document de nature à attester de sa capacité financière à exécuter les prestations, par exemple la preuve d'une assurance pour les risques professionnels) ; les effectifs, au sens de l'article L. 1111-2 du code du travail, moyens annuels pour chacune des trois dernières années ; les principales prestations exécutées au cours des trois dernières années, privilégiant les prestations similaires à celles objet du marché et détaillant le montant, la date et le destinataire public ou privé (sauf pour les prestations dont Pôle emploi, l'ANPE, l'Unédic ou une Assédic ont été destinataires et pour lesquelles une déclaration est suffisante, ces références ne font l'objet d'une déclaration du membre proposé en substitution qu'à défaut d'être prouvées par des attestations des opérateurs économiques destinataires, dûment datées et signées et comportant l'ensemble des éléments ci-dessus décrits).

IX.2. - Dispositions applicables en cas de sous-traitance

Le Titulaire se conforme strictement aux dispositions de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

Dans tous les cas où, en cours d'exécution du marché, il envisage de sous-traiter des prestations objet du présent marché, le Titulaire soit remet à Pôle emploi contre récépissé, soit lui transmet par courrier recommandé avec accusé de réception, une demande d'acceptation de chaque sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement, la raison ou dénomination sociale et les coordonnées du sous-traitant proposé, le montant maximum à lui payer directement pendant la durée du marché, ses coordonnées bancaires ou postales aux fins de paiement direct du sous-traitant, les conditions de paiement et modalités de révision des prix prévues par le projet de Contrat de sous-traitance. Le Titulaire reconnaît être parfaitement informé de ce que les conditions de paiement du sous-traitant proposé ne peuvent être agréées qu'à condition de ne pas déroger aux dispositions de l'article VII du présent Contrat. Sont jointes à la demande les déclarations, datées et signées par un représentant du sous-traitant ayant compétence à cet effet, relatives à la capacité juridique du sous-traitant à accéder à la commande publique ⁽⁵⁾ et à sa capacité financière, technique et professionnelle à exécuter les prestations sous-traitées ⁽⁶⁾, ainsi que, dans le cas où le sous-traitant proposé est en redressement judiciaire au sens de l'article L. 631-1 du code de commerce ou procédure équivalente pour les opérateurs économiques régis par un droit autre que le droit français, la copie du ou des jugements l'autorisant à poursuivre son activité pendant la durée d'exécution des prestations.

Le silence gardé par Pôle emploi pendant vingt-et-un jours à compter de la date de réception de la demande vaut acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement. Le Titulaire reconnaît être parfaitement informé de ce que le sous-traitant proposé n'est pas autorisé à exécuter quelque prestation au titre du marché avant acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement par Pôle emploi.

A première demande de Pôle emploi, le Titulaire lui transmet une copie du Contrat de sous-traitance et de ses éventuels avenants. En aucun cas le Contrat de sous-traitance n'est opposable à Pôle emploi ; il ne constitue pas une pièce du marché.

Un sous-traitant accepté, et dont les conditions de paiement ont été agréées, est tenu de l'ensemble des obligations résultant du présent marché. En cours d'exécution du marché, le Titulaire demeure responsable de plein droit de l'exécution des prestations sous-traitées objet du présent marché. Il est l'interlocuteur exclusif de Pôle emploi : toute communication ou notification est le fait de Pôle emploi au Titulaire ou du Titulaire à Pôle emploi.

IX.3. - Responsabilité et assurances

Dès leur enlèvement et y compris pendant leur transport à ses frais et risques, le Titulaire est responsable des archives qui lui sont confiées conformément aux dispositions des articles 1382 et suivants et 1927 et suivants du code civil. Les archives déposées sont exclues du champ d'application de la clause de délaissement.

⁽⁵⁾ Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur certifiant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup de l'une quelconque des interdictions de soumissionner prévues à l'article 8 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

⁽⁶⁾ Cette déclaration concerne : le chiffre d'affaires annuel global réalisé par le sous-traitant proposé sur chacun des trois derniers exercices disponibles (dans le cas où le membre proposé en substitution est objectivement dans l'incapacité de produire ces renseignements, en particulier lorsqu'il est un opérateur économique nouvellement créé, il rapporte la preuve de cette incapacité et communique en lieu et place une déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels) ; les effectifs, au sens de l'article L. 1111-2 du code du travail, moyens annuels pour chacune des trois dernières années ; la capacité de stockage, en mètres linéaires, du ou des sites du sous-traitant proposé susceptibles d'être affectés à la conservation d'archives publiques papier et bénéficiant de l'agrément prévu à l'article L. 212-4-II du code du patrimoine ; les principales prestations exécutées au cours des trois dernières années, privilégiant les prestations similaires à celles objet du marché et détaillant le montant, la date et le destinataire public ou privé (sauf pour les prestations dont l'ANPE, l'Unédic ou une Assédic ont été destinataires et pour lesquelles une déclaration est suffisante, ces références ne font l'objet d'une déclaration du candidat qu'à défaut d'être prouvées par des attestations des opérateurs économiques destinataires, dûment datées et signées et comportant l'ensemble des éléments ci-dessus décrits).

Le Titulaire déclare souscrire un Contrat d'assurance de responsabilité civile en cours de validité, le garantissant contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile encourue à raison de dommages corporels, matériels ou immatériels subis par des tiers, de son fait ou du fait de ses personnels, à l'occasion de l'exécution du marché. Il déclare également souscrire un Contrat d'assurance de responsabilité professionnelle en cours de validité, le garantissant contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité encourue à raison des dommages causés à l'occasion de l'exécution du marché.

Le Titulaire déclare que les garanties dont il bénéficie à ces titres sont suffisantes au regard de l'objet du marché.

A première demande de Pôle emploi, le Titulaire produit les attestations d'assurance correspondantes précisant les types, montant et durée de validité des garanties.

Les modalités et le niveau d'indemnisation de Pôle emploi en cas de disparition, destruction ou détérioration des archives confiées au titre du marché figurent dans la Proposition technique du Titulaire.

IX.4. - Cession

Le présent marché ne peut en aucun cas faire l'objet d'une cession totale ou partielle sans l'accord préalable écrit de Pôle emploi.

IX.5. - Litige

En cas de litige, la loi française est seule applicable et les tribunaux français seuls compétents. Les parties conviennent de rechercher en cas de litige un accord amiable et, faute de l'obtenir, de s'en remettre à la juridiction administrative compétente.

En application du second alinéa de l'article R. 312-11 du code de justice administrative, il est expressément convenu que le tribunal administratif territorialement compétent à l'égard de tout litige se rapportant à l'exécution du marché est le tribunal administratif dans le ressort duquel a légalement son siège le directeur régional de Pôle emploi **XXX(nom de la région)** signataire du marché.

X. - RESILIATION

X.1 - Résiliation aux torts exclusifs du Titulaire

Sans préjudice des poursuites le cas échéant engagées à l'encontre du Titulaire, le marché est résilié, sans mise en demeure préalable, aux torts exclusifs du Titulaire, dans les cas suivants :

- en cas de non renouvellement, suspension ou retrait de l'agrément prévu à l'article L. 212-4 du code du patrimoine, dès lors que le Titulaire n'assure pas le transfert des archives du site concerné dans les conditions prévues à l'article VI.1. du présent Contrat
- en cas d'inexactitude des documents et renseignements fournis par le Titulaire en application des articles 17-I, 17-II, 18-1 et 18-II du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 ou de refus du Titulaire de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail
- en cas de manquement aux obligations de secret professionnel et confidentialité mentionnées à l'article VI.5 du présent Contrat
- en cas de manquement grave mettant en cause l'intégrité et la sécurité des archives déposées
- en cas de faits prohibés par la législation ou réglementation du travail ou relative à la sous-traitance, d'actes frauduleux ou plus généralement de tout acte pénalement répréhensible commis à l'occasion de l'exécution du marché
- lorsque le Titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements
- dans le cas où le Titulaire n'est pas à jour du paiement de ces cotisations d'assurance-chômage.

Le marché est également résilié, après mise en demeure restée sans effet dans le mois calendaire suivant la notification de la mise en demeure, aux torts exclusifs du Titulaire, en cas de manquement du Titulaire à l'une quelconque des autres obligations nées du présent marché.

Dans tous les cas mentionnés ci-avant, Pôle emploi se réserve en outre la possibilité de pourvoir à l'exécution des prestations objet du marché résilié, aux frais et risques du Titulaire, à la seule condition de l'en informer à la notification de la décision de résiliation. Le cas échéant, l'augmentation des dépenses par rapport au prix du marché, résultant de l'exécution des prestations objet du marché aux frais et risques du Titulaire par un autre opérateur économique est à la charge exclusive du Titulaire ; la diminution des dépenses ne lui profite pas. Le Titulaire ne peut prendre part à quelque titre que ce soit à l'exécution des prestations exécutées à ses frais et risques.

Dans tous les cas mentionnés au présent article, la résiliation prend effet à la date de notification au Titulaire de la décision correspondante. Le Titulaire reconnaît être parfaitement informé de ce que, au choix de Pôle emploi indiqué dans la décision de résiliation, soit le Titulaire poursuit, jusqu'à leur terme et dans les conditions prévues par le marché, l'exécution des bons de commande transmis avant la notification de la décision de résiliation, soit les prestations sont arrêtées à la date de notification de la décision de résiliation.

La résiliation du marché aux torts exclusifs du Titulaire n'ouvre droit au versement d'aucune indemnité.

Les frais de déstockage et mise à quai des archives confiées par Pôle emploi, dans les conditions fixées à l'article V.1.14 du présent Contrat, sont à la charge du Titulaire.

X.2 - Résiliation unilatérale

Pôle emploi peut, à tout moment, par décision unilatérale, mettre fin à l'exécution du marché pour des motifs d'intérêt général.

En ce cas, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de notification de cette décision.

Les frais de déstockage et mise à quai des archives confiées par Pôle emploi, dans les conditions fixées à l'article V.1.14 du présent Contrat, sont à la charge de Pôle emploi.

Fait à, le

Signature du représentant du Titulaire :

(à revêtir du cachet de la société)

Signature du représentant de Pôle emploi :

ANNEXE 1 GLOSSAIRE

Archivage : transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local d'archives, dans un service d'archives ou chez un prestataire compétent pour les recevoir.

Archives courantes : documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus (Art. R. 212-10 du code du patrimoine).

Archives intermédiaires : documents qui : 1. ont cessé d'être considérés comme archives courantes ; 2 : ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de sélection et d'élimination conformément aux dispositions de l'article R.212-14 du code du patrimoine (Art. R. 212-11 du code du patrimoine).

Archives définitives : documents qui ont subi les sélections et éliminations définies aux articles R.212-13 et R.212-14 du code du patrimoine et qui sont à conserver sans limitation de durée (Art. R. 212-12 du code du patrimoine).

Archives publiques : documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission (Art. L. 211-4 du code du patrimoine).

Attestation : document par lequel le prestataire confirme en détail l'exécution d'une prestation.

Boîte d'archives : unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, et à en faciliter la manutention et le rangement.

Bordereau d'élimination : relevé détaillé énumérant des documents d'archives publiques proposés pour l'élimination et soumis au visa des services départementaux d'archives.

Bordereau d'enlèvement : relevé détaillé énumérant les unités d'archives prises en charge par le prestataire.

Bordereau de livraison : relevé détaillé énumérant les unités d'archives livrées par le prestataire à Pôle emploi.

Bordereau de versement : relevé détaillé énumérant des documents et des dossiers remis à un service d'archives départementales ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.

Capacité : quantité d'archives que peut contenir un local ou un bâtiment d'archives, exprimée généralement en mètres linéaires ou, plus rarement, en mètres cubes.

Catégorie de document : toute appellation qui définit la forme diplomatique ou matérielle d'un document, et qui constitue un élément de sa description, telles que « facture », « dossier individuel », etc.

Certificat de destruction : document par lequel le prestataire atteste la destruction physique des archives, sur demande écrite de Pôle emploi et après visa du bordereau d'élimination par les services départementaux d'archives.

Classement : opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des boîtes, à leur numérotation et à leur rangement dans des conteneurs et conditionne la rédaction de l'inventaire permettant de les retrouver.

Collecte : opération consistant à recueillir des archives auprès des sites producteurs de documents de Pôle emploi. La collecte peut être courante (tournée) ou ponctuelle.

Communication : opération consistant au transfert temporaire de documents d'archives (dossiers, boîtes ou conteneurs) à l'extérieur des locaux du prestataire où ils sont conservés en vue de leur consultation par Pôle emploi.

Consultation : moyen pour Pôle emploi d'accéder à ses archives en se déplaçant dans les locaux du prestataire. Cette consultation suppose la mise à disposition d'un espace spécifique et l'accès éventuel à un photocopieur.

Conteneur : contenant utilisé par un prestataire extérieur pour conserver des documents d'archives (dossiers ou boîtes d'archives) de façon à assurer leur protection et leur conservation.

Conservation : ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer l'intégrité physique des documents.

Dépôt : opération matérielle et intellectuelle par laquelle Pôle emploi confie la conservation de ses archives à un prestataire extérieur. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois (Les modalités de dépôt d'archives publiques auprès d'une personne agréée sont décrites aux articles R. 212-19 et suivants du code du patrimoine).

Document : pièce constitutive d'un dossier, d'une ou de plusieurs pages reliées entre elles.

Dossier : ensemble de documents constitués soit organiquement par Pôle emploi pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement avant archivage.

Durée d'utilité administrative (DUA) : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par Pôle emploi, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Elimination ou destruction : procédure qui consiste à détruire des documents dont la conservation ne se justifie plus.

Fonds d'archives : ensemble des documents de toute nature qu'une personne, physique ou morale, a produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, et constitués de façon organique.

Insertion : opération concernant des nouvelles unités d'archives (document, dossier, boîte d'archives) qui doivent être placées dans une ou plusieurs unités d'archives existantes déjà conservées par le prestataire, c'est-à-dire l'ajout d'un document dans un dossier, l'ajout d'un dossier dans une boîte et/ou d'une boîte d'archives dans un conteneur.

Inventaire : outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant de façon détaillée tous les documents d'archives ou un ensemble de documents d'archives. L'inventaire est l'instrument qui permet de rechercher et de retrouver facilement les documents.

Inventaire sommaire : outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant de façon succincte un ensemble de documents d'archives. L'inventaire est l'instrument qui permet de rechercher et de retrouver facilement les documents.

Mètre linéaire : unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur.

Microfiche : film photographique se présentant en feuilles rectangulaires comportant une ou plusieurs images de document(s) de dimension très réduite(s), résultant de leur reproduction.

Mode de classement : système qui fixe l'organisation des archives courantes en usage dans les bureaux. C'est aussi l'ordre dans lequel les archives intermédiaires ou définitives sont classées et ordonnées avant d'être archivées chez un prestataire.

Numérotation : attribution d'un numéro unique (cote de classement ou de rangement) à des dossiers, des boîtes ou des conteneurs, permettant de les identifier et de les retrouver facilement.

Prise en charge d'archives : opération consistant à l'enlèvement par le prestataire d'archives dans les sites producteurs de documents de Pôle emploi.

Prise en charge initiale du stock : opération consistant à la prise en charge par le nouveau prestataire d'un marché et au transfert dans ses locaux d'un fonds d'archives conservé par un ancien prestataire.

Rangement : opération matérielle consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des dossiers dans des boîtes d'archives, à la numérotation des boîtes et à leur rangement dans des conteneurs.

Recherche non suivie de communication (recherche infructueuse) : état d'une demande de communication qui n'aboutit pas à la livraison, des unités d'archives (document, dossier, boîte ou conteneur) souhaitées par Pôle emploi, suite à une erreur de sa part ou de celle du prestataire.

Retour-réintégration : opération consistant pour Pôle emploi à retourner une unité d'archives (document, dossier, boîte d'archives ou conteneur) après une communication et pour le prestataire à le(s) prendre en charge dans les locaux de Pôle emploi, à les transporter jusque dans ses locaux, à remettre le dossier et/ou la boîte dans leur conteneur et à ranger le(s) conteneur(s) dans ses locaux.

Sortie définitive : sortie du stock, tant physique qu'informatique, d'unités d'archives qui sont soit à détruire ou soit à restituer à Pôle emploi.

Tableau de tri ou de gestion : outil listant les documents produits ou reçus par Pôle emploi et fixant, pour chaque type de documents, les durées d'utilité administrative, le traitement final et les modalités de tri à lui appliquer. Il sert à gérer les archives courantes et intermédiaires, et à procéder au versement des archives définitives.

Tournée : opération consistant à recueillir des archives auprès des sites producteurs de documents de Pôle emploi de façon récurrente avec une périodicité définie au préalable.

Tri : terme générique désignant toute opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits.

Unité d'archives : unité de conditionnement d'archives, telles que : conteneur, boîte d'archives ou dossier.

Versement : opération matérielle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de Pôle emploi ou d'un prestataire extérieur à un service d'archives publiques (Archives départementales). Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois.

Sources :

- *Code du patrimoine*

- « *Le dictionnaire de terminologie archivistique* » de la direction des Archives de France (2002)

- « *Petit glossaire de termes archivistiques* » de l'Association des archivistes français (mars 2008)

- « *Norme NF Z40-350 – Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents* » de l'Afnor (juin 2009)