bulac

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

Étude et déménagement des fonds de la bibliothèque universitaire des langues et civilisations

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

VERSION DU 26 mars 2010

RÉDIGÉ PAR Aurélie Garreau *Responsable organisation des magasins et déménagement des collections*

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet du marché.....6
1.1. Découpage des prestations.....6
1.1.1. Tranche ferme 6
1.1.2. Tranche conditionnelle 6
1.2. Nature des collections.....6
1.3. Intervenants.....6
1.3.1. Le maître d'ouvrage de l'opération.....6
1.3.2. Autres intervenants.....7
2. La phase d'étude (tranche ferme).....7
2.1. Description précise des sites, expertise et mise en place des travaux 7
2.2. Signalisation des fonds.....8
2.3. Chaîne de transfert.....8
2.4. Flux et circulations.....8
2.5. Moyens.....8
2.6. Planning définitif précis.....8
2.7. Calendrier.....8
3. Transfert : les généralités.....10
3.1. Calendrier.....10
3.2. Les sites de départ : estimation quantitative globale (libre-accès, magasins et Réserve) 10
3.2.1. Le site d'arrivée.....12
3.2.2. Aller voir des sites.....13
3.3. Description des prestations.....13
3.3.1. Conditions de transfert d'un site à un autre.....13
3.3.2. Sécurité des collections.....14
3.3.3. Sûreté des collections.....14
3.3.4. Signalement des collections.....14
3.3.5. Prélèvement.....14
3.3.6. Conditionnement : les unités de transfert.....15
3.3.7. Règles de constitution des unités de transfert.....16
3.3.8. Évacuation des magasins de départ et chargement.....16
3.3.9. Transport 17
3.3.10. Déchargement et repositionnement à l'arrivée.....17
3.3.11. Retour des unités de transfert et évacuation des déchets..18
3.3.12. Déchets.....18
3.4. Organisation, coordination.....18

3.4.1. Préparation en amont....18
3.4.2. Coordination....19
3.4.3. Contrôles....19
3.4.4. Suivi du transfert....20
3.4.4.1. Bordereaux de transfert....20
3.4.5. Planning prévisionnel de déroulement....22
3.4.6. Qui fait quoi ?....22
4. Transfert du libre-accès (tranche ferme)....23
4.1. Calendrier....23
4.2. Sites de départ : estimation quantitative par site....23
4.2.1. Libre-accès étude....23
4.2.2. Libre-accès recherche....24
4.3. Site d'arrivée : les espaces du libre-accès....25
4.3.1. Libre-accès étude....25
4.3.2. Le libre-accès recherche....27
4.4. Prise en charge des éléments à déménager....28
4.4.1. Documents en armoires roulantes....28
4.4.2. Documents en cartons....28
4.5. Repositionnement à l'arrivée....29
5. Transfert des magasins (tranche ferme)....30
5.1. Calendrier....30
5.2. Sites de départ : estimation quantitative par site....30
5.3. Site d'arrivée : les espaces magasins....31
5.3.1. Rez-de-chaussée Chevaleret....31
5.3.2. Sous-sol....32
5.4. Nature des collections....33
5.4.1. Collections dites standard....33
5.4.2. Collections fragiles ou à format atypique....33
5.4.2.1. Tibétains formats traditionnels....33
5.4.2.2. Meubles chinois....34
5.4.1.1. Périodiques grand format....35
5.4.1.2. Meubles des fichiers....35
5.4.1.3. Meubles à microformes....35
5.4.1.4. Cartes....36
5.5. Regroupement des collections....36
5.5.1. Notion de Lot de Départ (LD)....36
5.5.2. Notion de Groupe d'Arrivée (GA)....36
5.5.3. Notion de série....37
5.5.4. Le CTLes....38

5.5.4.1. Types de magasins..... 38
5.5.4.2. Répartition des collections par type de stockage.....39
5.5.4.3. Contraintes..... 40
5.5.4.4. Méthode.....41
5.6. Les chaînes de transfert.....41
5.7. Prélèvement.....42
5.7.1. Reconstitution d'un groupe cohérent.....42
5.7.2. Constitution d'une série cohérente.....42
5.8. Repositionnement à l'arrivée.....43
5.8.1. Repositionnement.....43
5.8.2. Retablettage des rayonnages.....43
6. Transfert de la Réserve (tranche ferme).....44
6.1. Calendrier.....44
6.2. Sites de départ : estimation quantitative par site.....44
6.2.1. Rue de Wattignies.....44
6.2.2. CTLes.....44
6.2.3. BIULO Rue de Lille.....44
6.2.3.1. Rue de Lille en salle de lecture..... 44
6.2.3.2. Rue de Lille en magasin..... 44
Le fonds chinois ancien.....44
Les fonds anciens japonais.....45
Les cote ARM et WHI.....45
La Réserve actuelle.....46
Le fonds Basset.....46
6.3. Site d'arrivée.....47
6.4. Le conditionnement.....48
6.5. L'enlèvement des collections et le transport vers la rue des Grands-Moulins.....48
6.6. Repositionnement à l'arrivée.....48
7. Transferts complémentaires (tranche conditionnelle)..... 49
8. Conditions générales d'intervention.....49
8.1. Qualification du personnel.....49
8.2. Coordinateur.....49
8.3. Tenue du personnel.....49
8.4. Protection des locaux.....50
9. Délais contractuels.....50

9.1. Délais 50
9.2. Cadences.....50
9.3. Planning.....50
10. Annexe : composition d'une chaîne de transfert 52

1. Objet du marché

La Bibliothèque universitaire des langues et civilisations ouvrira à la rentrée universitaire 2011. Située dans le 13ème arrondissement 65 rue des Grands-Moulins dans un bâtiment aujourd'hui en construction, elle rassemblera les collections de différentes bibliothèques situées en Île-de-France.

L'objet du présent marché concerne :

- une étude préalable pour finaliser la préparation du déménagement,
- un ensemble de prestations de transfert et de regroupement de collections.

1.1. Découpage des prestations

Le présent marché est découpé en 2 tranches.

1.1.1. Tranche ferme

Cette tranche est à prix global et forfaitaire et comprend l'étude et le transfert d'un total d'environ **29 800** mètres linéaire.

1.1.2. Tranche conditionnelle

Cette tranche est à bons de commande. Elle porte sur un maximum de **6 000** mètres linéaires.

1.2. Nature des collections

Les collections à transférer sont des collections de nature assez hétérogène, collections de toutes les époques et de toutes les origines (Asie, Afrique, Europe etc.) composées de monographies, de périodiques, de cartes et de microformes.

Certains documents fragiles et précieux feront l'objet d'un transfert particulièrement protégé et sécurisé (voir points 5.4.2 et point 6).

1.3. Intervenants

1.3.1. Le maître d'ouvrage de l'opération

BULAC
60 rue de Wattignies
75012 PARIS

Le maître d'ouvrage est la personne publique pour le compte de laquelle les prestations sont réalisées. Le directeur de la BULAC est la personne responsable du marché (PRM). Le responsable du déménagement de la BULAC assure la coordination, le suivi et le pilotage des

opérations de transfert. Il sera l'interlocuteur privilégié du titulaire pendant toute la réalisation de la prestation.

1.3.2. Autres intervenants

Intervenants BULAC

Le responsable du déménagement à la BULAC sera, selon les opérations, assisté de différentes personnes. La liste de ces personnes et leur niveau de responsabilité sera transmis au titulaire avant le début des opérations de transfert.

Intervenants extérieurs

Environ 9,5 km de collections sont localisées au CTLes (centre technique de l'enseignement supérieur) à Bussy-Saint-Georges ; le titulaire sera donc amené à travailler avec le personnel du CTLes.

2. La phase d'étude (tranche ferme)

Compte tenu de la complexité de l'opération (collections diverses appartenant à différentes bibliothèques, collections éclatées à regrouper, sites complexes pour déménager les collections, planning resserré), ce marché comprend une phase d'étude. Celle-ci permettra dès la notification du marché et ce en étroite collaboration avec le responsable du déménagement de la BULAC, de faire une analyse fine sur l'organisation et la programmation de cette opération.

Cette étude portera sur les points cités ci-dessous et fera l'objet de la rédaction par le titulaire d'un document contractuel validé par la BULAC.

2.1. Description précise des sites, expertise et mise en place des travaux

Les sites où sont stockées les collections rendent souvent complexe l'évacuation de kilomètres de documents. Tout en respectant les contraintes patrimoniales et administratives, le titulaire devra effectuer une étude précise des aménagements et/ou travaux à effectuer sur les bâtiments pour faciliter le transfert.

Il devra décrire précisément, et ce pour chaque site,

- les accès utilisés,
- les parcours retenus,
- les unités de transferts préconisées.

Une fois les options validées par la BULAC, le titulaire aura à sa charge :

- la rédaction du cahier des charges des aménagements et/ou travaux,
- l'assistance pour la consultation des entreprises,
- la rédaction du rapport d'analyse des offres proposées,

- le suivi de la mise en œuvre de ces travaux.

2.2. Signalisation des fonds

Les collections à déménager sont aujourd'hui éclatées sur les sites de départ, un important travail de repérage des fonds (étiquetage des lots) sera à effectuer en amont de chaque prélèvement. Dans le cadre de l'étude, le titulaire devra arrêter le système de repérage des fonds, le personnel de la BULAC se chargera de repérer avec le matériel fourni. Un planning de signalisation des fonds, en amont de chaque transfert, devra être proposé par le titulaire.

2.3. Chaîne de transfert

Une chaîne de transfert correspond à un ensemble de documents de même type (monographies, périodiques, Réserve, etc.) destinés à un même type de mobilier. Par exemple les monographies destinées à du mobilier de 25 cm de profondeur avec 7 tablettes utiles seront regroupés ensemble et formeront ainsi une chaîne de transfert (voir annexe 1).

Le nombre de chaînes de transfert, leur organisation et les rythmes de constitution de ces chaînes seront étudiés précisément pendant la phase d'étude tout en tenant compte :

- des limites physiques propres aux sites,
- des délais à respecter,
- de la fragilité des collections,
- de l'éclatement des lots sur des sites de départ différents.

2.4. Flux et circulations

Les accès ainsi que les flux et circulations à emprunter seront étudiés en détail afin de proposer des schémas de prélèvement. Un document contractuel décrivant la méthode préconisée devra être validé par la BULAC.

2.5. Moyens

Cette phase d'étude permettra au titulaire d'arrêter précisément les moyens d'exécution ainsi que les ressources humaines affectés à la réalisation de chacune des étapes de transfert.

2.6. Planning définitif précis

Un calendrier définitif d'exécution contractuel décrivant les étapes quotidiennes prévues sera produit. Ce planning d'ordonnancement prévisionnel sera revu et adapté, si nécessaire, lors des réunions hebdomadaires.

2.7. Calendrier

L'étude devra commencer à la date de notification du marché et devra être terminée fin décembre 2010.

Afin que les travaux puissent être réalisés dans les délais, le cahier des charges des aménagements et/ou travaux à effectuer fera l'objet d'un document à part. Celui-ci devra être rendu en septembre 2010.

L'ensemble de l'étude fera l'objet de réunions au cours desquelles le prestataire proposera les options qui lui semblent les meilleures. Afin de valider les options retenues, le prestataire s'engage à rendre un document intermédiaire sur l'ensemble de l'étude fin novembre 2010.

La validation du document contractuel final par la BULAC vaudra acceptation des prestations de la phase d'étude.

Prestations	**Calendrier**
Description des sites, des accès et des parcours – choix des unités de transfert	Septembre 2010
Rédaction du cahier des charges de l'appel d'offre des aménagements et/ou travaux à effectuer sur les sites de départ	Septembre 2010
Dépouillement des offres de l'appel d'offre travaux, rédaction du rapport d'analyse et aide au choix du prestataire	Novembre 2010
Mise en place et suivi des aménagements et/ou travaux	Décembre 2010 à février 2011
Mise au point du système de signalement des fonds, des flux et des schémas de prélèvement	Septembre 2010 à Novembre 2010
Définition précise des moyens d'exécution et des ressources humaines à chaque étape	Novembre 2010
Mise au point d'un calendrier d'exécution et d'un planning précis d'ordonnancement des différentes chaînes de transfert	Décembre 2010
Document contractuel validé par la BULAC	janvier 2011

3. Transfert : les généralités

Le transfert des collections comprend trois ensembles distincts :

- les collections destinées au libres-accès (voir chapitre 4)
- les collections destinées aux magasins (voir chapitre 5)
- les collections destinées à la Réserve (voir chapitre 6)

L'opération de transfert des collections nécessite la prise en compte de différentes contraintes liées à la fois au contexte de l'opération, à la nature des collections, aux bâtiments et au calendrier :

- transfert de collections parfois fragiles et/ou précieuses,
- transfert multi-sites et multi-acteurs,
- transfert au départ de sites historiques,
- interdépendance des opérations entre elles.

Faute d'espace suffisant beaucoup de collections sont aujourd'hui éclatées sur différents sites. L'ouverture de la BULAC est l'occasion de reconstituer ce puzzle et de regrouper sur un seul site des ensembles aujourd'hui séparés. Le planning devra donc prendre en compte cette contrainte lourde.

Le bon respect à la fois du protocole de transfert, du planning et des détails impartis est primordial à la réussite de l'opération.

Le titulaire reconnait avoir pris connaissance de l'ensemble des contraintes spécifiques au projet et assure la prise en compte de toutes ces contraintes dans la réalisation de sa prestation.

3.1. Calendrier

L'ensemble des opérations de transfert devra se dérouler entre la date de livraison du nouveau bâtiment (date prévisionnelle actuelle : mars 2011) et la date d'ouverture au public de la BULAC prévue au 1er octobre 2011.

3.2. Les sites de départ : estimation quantitative globale (libre-accès, magasins et Réserve)

Le tableau ci-dessous comprend une estimation du métrage **global** par site. Ces métrages confondent les fonds destinés au libre-accès, aux magasins ou à la Réserve. Le détail des métrages pour chaque ensemble (libre-accès, magasins, Réserve) est décrit dans chacune des parties concernée.

Site	Adresse	Mètres linéaires
Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / BIULO Centrale	4, rue de Lille 75007 Paris	**13 215**
BULAC	60 rue de Wattignies	**885**
Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / BIULO Centrale	4, rue de Lille 75007 Paris	**Cartes =725 unités**
		Meubles Chinois = 13 unités
Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / Clichy	104-106, quai de Clichy 92110 Clichy	**700**
Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / Dauphine	Place du Maréchal-de-Lattre-de-Tassigny 75016 Paris	**700**
Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / Malakoff		**900**
Bibliothèque du Centre d'études slaves (CES/CNRS)	9, rue Michelet 75006 Paris	**1360**
Bibliothèque de l'École française d'Extrême-Orient (EFEO)	22, avenue du Président Wilson 75116 Paris	**375**
CTLes	14, avenue Gutenberg 77607 Marne-la-Vallée	**9500**
		Boites format 49x36 = 177 unités
		Boites format 70x48 = 439 unités
		Boites format 41x34 = 13 unités
		Boites format 25x32 = 72 unités
		Boites format 49x36 = 101 unités
		Boites format 70x48 = 184 unités
Bibliothèque juridique d'Europe centrale et orientale (BJECO/EHESS)	60, rue de Wattignies 75012 Paris	**110**
Bibliothèque de l'Institut d'études iraniennes (IEI/CNRS)	13, rue Santeuil 75005 Paris	**825**
Bibliothèque Jules Bloch (JB/CNRS)	6, rue Jean Calvin 75005 Paris	**300**

SEDET	105, rue de Tolbiac 75013 Paris	**581**
Divers		**277**
	Sous-total en ml	**29 728**

Unité	Nombre	Localisation
BOITE 49x36	**278**	CTLes
BOITE 70x48	**623**	
BOITE 41x34	**13**	
BOITE 25x32	**72**	
CARTES	**725**	Rue de Lille
MEUBLES CHINOIS	**13**	
MEUBLES MICROFORMES		
MEUBLES FICHIERS	à fixer en phase d'étude	

3.2.1. Le site d'arrivée

Le bâtiment est en cours de construction. La BULAC est situé dans le 13e arrondissement de Paris, le bâtiment est délimité par la rue du Chevaleret (au nord-est), la rue Cantagrel (au sud-ouest), la rue des Grands-Moulins (au nord-ouest) et le bâtiment de l'Armée du Salut (à l'est).

3.2.2. Aller voir des sites

Dans le cadre de l'appel d'offre un aller voir des différents sites est prévu.

Cet aller voir est obligatoire et doit permettre aux candidats de juger :

- des possibilités de parking pour les camions,
- de la masse de collection par site et par localisation,
- de la meilleure manière d'évacuer et de livrer ces collections.

Dans les dossiers de réponses, les candidats devront décrire le plus précisément possible et ce pour chacun des sites:

- les choix retenus pour sortir les collections (description des accès retenus : escaliers, ascenseurs, monte meubles, aménagement/ travaux à prévoir etc.),
- les unités de transferts retenues (cartons, armoires roulantes etc.).

3.3. Description des prestations

Le titulaire réalisera un ensemble de prestations de transfert de collections comprenant :

- le prélèvement des collections en magasin,
- la constitution des unités de transferts (cartons, caisses, armoires roulantes, rolls, palettes…),
- la sortie de bâtiments parfois complexes,
- le chargement,
- le transport,
- le déchargement dans les nouveaux locaux,
- le déploiement en zone tampon si nécessaire,
- le retablettage du mobilier si nécessaire,
- la repose des collections sur les rayonnages.

Par ailleurs le titulaire aura la charge de toutes les prestations annexes nécessaires au bon déroulement des opérations à savoir notamment :

- la protection des espaces,
- les demandes d'autorisation de stationner,
- l'évacuation des déchets,
- la fourniture de tout le matériel nécessaire.

3.3.1. Conditions de transfert d'un site à un autre

Compte tenu de la nature des éléments à transférer, le transfert des collections devra être réalisé sur une journée : les collections prélevées et chargées en début de journée devront être au minimum déchargées et stockées dans des espaces sécurisés sur les sites d'arrivée le même jour. Une journée s'étend de 9h à 17h30, sauf accord particulier.

NB : il est possible de commencer à prélever les collections dans la journée et de ne les faire partir que le lendemain à condition que les collections prélevées ne quittent pas les magasins.

3.3.2. Sécurité des collections

Les opérations liées au déménagement ne devront en aucun cas affecter l'intégrité des collections et des articles qui les constituent (boîtes, ouvrages, cartes, petits meubles), que ce soit par manipulation ou lors des transports. Ainsi toutes les étapes du transfert devront être organisées de sorte à protéger les documents des :

- agressions physiques : chocs, frottements, déchirures, contact avec l'eau, poussière…
- agressions chimiques : contact avec des surfaces actives, projection de liquide…
- déclassements.

Le titulaire sera intégralement responsable des dommages et déclassements qui lui seront imputables, survenus ou constatés au cours du transfert. Le coût des réparations et/ou restaurations ou des opérations de reclassement seront à sa charge.

3.3.3. Sûreté des collections

La sûreté des collections devra être assurée par l'adoption de procédures adaptées à chaque étape du transfert. Des règles simples devront être respectées :

- les collections ne devront jamais être laissées dans des lieux non sécurisés ; sont considérés comme lieux sécurisés les magasins, le camion de transport fermé et surveillé par un membre de l'équipe du titulaire, le cas échéant des locaux spécifiques pourront être attribués au prestataire pour le stockage des collections ; cependant, en aucun cas, les couloirs ne pourront être utilisés comme zone de stockage temporaire.

- une organisation de contrôle des différentes étapes-clés du processus (conditionnement, chargement, déchargement, rangement) pourra être mise en place par la BULAC, le titulaire se devra de respecter ce protocole et d'en assurer les impacts sur les cadences de transfert.

3.3.4. Signalement des collections

Les lots partants auront été repérés physiquement au préalable, dans les magasins, par les équipes de la BULAC et le chef d'équipe du titulaire. Le matériel pour repérer ces fonds sera fourni par le titulaire.

3.3.5. Prélèvement

Afin de limiter les cas de refoulement, de déclassement ou de resserrement sur les sites d'arrivée, les collections seront prélevées par le titulaire dans les magasins de départ, dans l'ordre dans lequel elles doivent être repositionnées sur les sites d'arrivée.

Dans la plupart des cas, l'ordre de prélèvement sur le site de départ différera de l'ordre de pose sur le site d'arrivée, il est donc impossible de prévoir des opérations de prélèvement en continu.

Cependant, l'ordre de prélèvement continu sera souvent possible sur des ensembles identifiés, mais non sur la totalité des collections d'un site.

Tous les documents transférés seront à manipuler avec soin :

- ne jamais manipuler les documents avec hâte ; manipuler chaque document avec soin et attention,
- se méfier des gestes machinaux et de l'inattention et faciliter au mieux les manipulations par le choix d'un conditionnement et d'un rangement adapté,
- utiliser les chariots adaptés au transport,
- ne pas entasser les documents n'importe comment ; éviter de les superposer,
- se laver fréquemment les mains et les sécher,
- ne pas transporter trop de documents à la fois,
- dégager les espaces et enlever tous les obstacles avant de déplacer les documents.

3.3.6. Conditionnement : les unités de transfert

Les collections seront transportées à l'aide d'unité de transfert adaptées fournies par le titulaire. Chaque unité de transport (cartons, caisses, armoire roulante, etc.), une fois remplie avec les Lots de Départ (LD) prélevés en magasins, constituera une unité de transfert.

En fonction des conditions d'accès (ascenseur, monte-charge, escaliers, monte-meuble, plateforme en façade, etc.), du type de collections (format, poids, fragilité, préciosité, etc.) et grâce à l'étude et à la préparation faite en amont par le titulaire, le titulaire proposera l'unité de transport (armoires roulantes, rolls, caisses ou cartons) la mieux adaptée.

Le choix des unités de transfert devra à tout moment prendre en compte le respect de l'intégrité physique des collections, le respect du classement des collections (un ouvrage déclassé est un ouvrage perdu) ainsi que le respect de la sécurité des collections.

Il est demandé à l'entreprise de fournir toutes les caractéristiques techniques des armoires, cartons, caisses et rolls qu'elle entend mettre en place pour réaliser les prestations prévues par le marché, et d'en fournir des descriptifs techniques : plans ; croquis, photographies.

Ainsi le choix des unités de transfert devra permettre :

- de limiter au maximum les chocs : roulage des unités de transfert, calage à l'intérieur du camion, calages des ouvrages dans les unités de transfert, etc., les matériaux utilisés pour le calage ne devront pas affecter l'intégrité des collections,
- de respecter les conditions sanitaires de transport (matériaux non humides, propres et sans poussière, non infestés…),
- de protéger les collections des intempéries.

Le titulaire s'engage à disposer à tout moment de matériel suffisant afin de respecter les cadences de transfert définies. Le titulaire s'engage à disposer de matériel de transport propre. Il s'engage à réaliser régulièrement un nettoyage des unités utilisées.

Le titulaire a la charge de la gestion du stock des unités de transfert vides. Cependant, pour l'efficacité des transferts, et sous réserve de définir une zone n'impactant pas les opérations des transferts et le fonctionnement courant du site, il est possible de prévoir une zone de stockage des unités de transfert vides.

La BULAC se réserve le droit de contrôler régulièrement l'état sanitaire des unités de transfert et le cas échéant d'en refuser l'utilisation ou d'en demander le dépoussiérage, le traitement ou le remplacement.

3.3.7. Règles de constitution des unités de transfert

Les unités de transfert devront être constituées de manière à respecter l'ordre des lots.

Le titulaire s'engage à prendre connaissance et à respecter les règles de classement (une formation par la BULAC est prévue), à savoir selon les sites de départ,

- pour les collections destinées aux magasins : classement par cotes croissantes, de gauche à droite, de haut en bas ;
- pour les collections destinées au libre-accès : classement thématique (voir 4.4.2) de gauche à droite, de haut en bas.

Quand les sites le permettront, les cartons et les caisses seront numérotés et formeront des palettes filmées et elles-mêmes numérotées en fonction de l'ordre de déballage à l'arrivée. Afin de faciliter le déballage, sur une palette, le premier carton à déballer doit se trouver au dessus de la palette.

Chaque unité de transfert sera numérotée par le titulaire de manière à respecter l'ordre de prélèvement des collections et portera le numéro de la première cote du 1er lot et celui de la dernière cote du dernier lot contenus dans les unités de transfert.

A ce stade un autocontrôle des unités de transfert sera réalisé par le titulaire. Cet autocontrôle permettra de s'assurer :

- qu'il ne manque pas d'article dans les unités de transfert,
- que l'étiquetage des unités est correct,
- qu'il n'y a pas d'élément supplémentaire dans les unités de transfert,
- que la constitution des unités de transfert respecte l'intégrité des collections (pas de compression ni d'empilement, article calé et protégé etc.…).

3.3.8. Évacuation des magasins de départ et chargement

Le chargement des camions sera réalisé dans la continuité du prélèvement.

L'usage d'une zone tampon avant chargement ne sera autorisé que dans des cas très précis où une zone spécifique respectant les règles de sûreté aura pu être identifiée. En fonction de la place disponible dans les magasins, il pourra parfois être envisageable de stocker les unités de transfert dans les magasins avant chargement.

Dans la plupart des cas, les collections seront directement chargées dans le camion sans stockage provisoire en zone de transit ou couloir.

3.3.9. Transport

En fonction des rythmes déterminés et des contraintes des différents sites, le titulaire proposera les moyens de transport les plus adaptés. Ceux-ci devront également garantir la sécurité et l'intégrité des collections. Les vibrations et les chocs thermiques devront être limités au maximum.

Le titulaire aura la charge de proposer l'itinéraire le plus adapté. En cas de panne, le titulaire devra s'assurer de l'immobilisation du véhicule dans un endroit sécurisé. Si besoin, le titulaire aura en charge de demander les autorisations administratives nécessaires à la circulation et au stationnement de ses véhicules.

3.3.10. Déchargement et repositionnement à l'arrivée

Le titulaire aura la charge :

- de l'acheminement des unités de transfert vers les magasins d'arrivée,
- sous la responsabilité d'un membre de la BULAC, de la repose des documents sur les rayonnages.

Pour chaque chaîne de transfert, toutes les semaines, une liste de l'ordre de pose des lots sur les sites d'arrivée sera communiquée au titulaire. Afin de signaler précisément la position des lots, le personnel de la BULAC aura préalablement procédé à l'étiquetage des rayonnages d'arrivée.

L'éclatement de lots de documents en provenance de différents sites de départ rendra parfois le repositionnent à l'arrivée complexe. Le titulaire devra veiller à la reconstitution juste d'ensembles de provenance diverses.

Si l'arrivée d'un lot était retardée, le titulaire s'engagerait à trouver les meilleures solutions pour ne pas perturber le planning général. Si un lot était oublié ou mal positionné le titulaire s'engagerait à réparer cette erreur dans les plus brefs délais.

Une grande attention devra être portée à la position précise des lots les uns après les autres mais aussi à la position de chaque unité à l'intérieur des lots.

La BULAC procèdera à des contrôles réguliers.

3.3.11. Retour des unités de transfert et évacuation des déchets

Le titulaire aura la charge d'effectuer le transport retour des unités de transfert vide et d'assumer la gestion des déchets.

3.3.12. Déchets

Le titulaire a la charge de l'évacuation de l'ensemble des déchets.

L'ensemble des consommables utilisés dans la cadre de cette opération devra être recyclable.

3.4. Organisation, coordination

Le titulaire mettra à disposition un coordinateur qualifié qui devra assurer les études d'exécution, l'organisation du chantier de transfert et la coordination avec les différentes intervenants.
Cette personne sera responsable du bon déroulement de la prestation. Pendant toute la durée des transferts, ce coordinateur devra être sur le terrain.

Sur chaque site – départ et arrivée -, un chef d'équipe sera désigné responsable du bon déroulement des opérations.

Le coordinateur ainsi que les chefs d'équipe devront faire partie du personnel permanent de l'entreprise.

3.4.1. Préparation en amont

Au démarrage de chaque chaîne de transfert, le titulaire participera une semaine en amont à la préparation des opérations.

Cette phase de préparation aura pour objectif de valider pour chaque chaîne de transfert :

- les procédures de transfert assurant la sûreté et la protection des collections,
- les circuits et les moyens utilisés,
- le rythme de transfert,
- le calendrier du transfert.

Par ailleurs, le coordinateur désigné par le titulaire mettra en place toutes les opérations liées à la préparation des transferts, à savoir :

- protection des locaux, des circuits et des moyens élévateurs,
- identification et repérage des éléments partants, ainsi que des magasins d'arrivée,
- participation à une réunion d'information auprès des utilisateurs du site et des personnes concernant par le transfert des collections,
- réalisation d'un plan de prévention général.

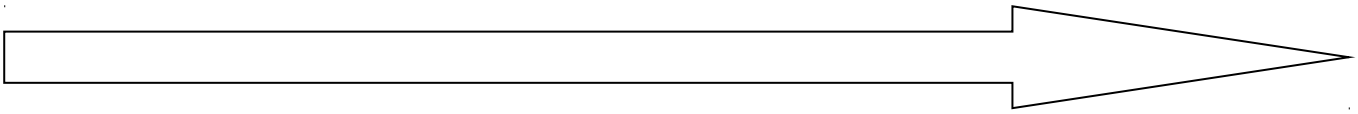
3.4.2. Coordination

Le coordinateur devra instaurer, dès le lancement des prestations, un dialogue permanent avec le responsable déménagement de la BULAC. Pendant toutes les périodes de transfert et de préparation, le coordinateur du titulaire devra assister à des réunions de coordination hebdomadaires. En cas de problème des réunions exceptionnelles pourront être convoquées.

Ces réunions auront pour objectif :

- de faire un point sur l'avancement des opérations,
- de préparer des opérations des semaines à venir,
- de faire remonter les difficultés,
- de faire évoluer et valider d'éventuels changements de procédures,
- d'anticiper sur les difficultés à venir,
- de faire l'interface avec l'avancement général du déménagement.

Chaque semaine, ces réunions permettront de préparer dans le détail les opérations à venir selon le schéma suivant :



Semaine S 1	Semaine S 2	Semaine S 3
Description, détaillée des collections transférées - liste des contraintes associées (circuits, fragilité ou préciosité des collections etc.)	Proposition de protocole de transfert (cadence, unité de transport, calendriers, circuits) - validation de la BULAC - repérage des collections	Transfert des collections Contrôle

Action à la charge de la BULAC
Action à la charge du titulaire

3.4.3. Contrôles

Des contrôles de la prestation seront effectués régulièrement par les représentants de la BULAC sur les sites de départ et d'arrivée. La conformité aux procédures définies sera contrôlée.

Par ailleurs des contrôles aléatoires sur l'intégrité des collections pourront être effectués sur le site d'arrivée. Tout constat devra être formalisé et transmis à la BULAC qui aura la responsabilité d'interpeller le titulaire lors des réunions hebdomadaires. Les agents de la BULAC qui surveillent les transferts ont toute autorité pour donner des consignes de manipulation et de transports aux agents de l'entreprise titulaire.

Par ailleurs, des états des lieux des locaux de départ et d'arrivée (magasins et circulations) pourront être demandés par la BULAC. Auquel cas, ils seront établis conjointement entre le titulaire et la BULAC en début et en fin de prestation. Les dégradations constatées de ce fait seront imputées au titulaire.

3.4.4. Suivi du transfert

3.4.4.1. Bordereaux de transfert

Pour toutes les chaînes de transfert, une procédure de suivi du transfert sera mise en place afin de sécuriser toute la chaîne de transfert, de connaître à tout moment la localisation des collections et de suivre le respect des délais de l'opération. Outre le contrôle des prestations assuré pendant toute la durée des transferts, il sera désigné des correspondants en charge du suivi quotidien des transferts. Pour chaque chaîne, des « bordereaux de transfert » seront éditées par la BULAC et transmises au titulaire lors des réunions hebdomadaires, ainsi qu'aux personnes en charge du suivi de la prestation.

Ces borderea éments à transférer et

-
-
-
-
-
-

bulac
BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

rue des Grands Moulins 75013 PARIS

Déménagement du lot "ALB III - 3" [BIULO-Lille ALB III]

Bordereau de déménagement
Référence : 20091124145637
Edité le : 24 nov. 2009 14:56:37

Provenance	Référence du groupe	Référence du lot	Longueur du lot
BIULO-CENTRALE	BIULO-Lille ALB III	ALB III - 3	50.00 cm

Dates du déménagement

Date de départ :
Date d'arrivée :

Provenance du lot

Bibliothèque d'origine : BIULO-CENTRALE
Adresse : 4, rue de Lille 75007 PARIS
Localisation : 7e étage du 4, magasins
Travée dans l'étage : 41

Mobilier(s) de destination du lot

	Emplacement de début :	Emplacement de fin :
Zone	Magasin 1	Magasin 1
Bloc	Bloc 1	Bloc 1
Travée	Travée 15	Travée 15
Armoire	Armoire 4	Armoire 4
N° d'étagère / Cote	2 / à partir de 12.28 cm	2 / jusqu'à 62.28 cm

A t ction des déc

3.4.5. Planning prévisionnel de déroulement

Le planning précis sera établi en phase d'étude.

3.4.6. Qui fait quoi ?

Prestation	BULAC	Prestataire
Rédaction de l'appel d'offre pour les travaux sur les bâtiments		X
Dépouillement des réponses à l'AO travaux sur bâtiments		X
Obtention des autorisations de stationnement		X
Imperméabilisation des flux de circulation dans et à l'abord des bâtiments		X
Obtention et réservation des accès sur les sites d'intervention		X
Réservation des ascenseurs et monte-charges	X	
Établissement des états des lieux avant et après transfert	X	
Protection des locaux de départ et d'arrivée		X
Étiquetage préalable au transfert	X	X
Mise en place de la signalétique sur les rayonnages à l'arrivée	X	X
Fourniture de l'ensemble des matériaux de protection, des emballages et conditionnements		X
Emballage, transfert et déballage de l'intégralité des fonds		X
Retablettage des rayonnages si nécessaire		X
Mise en place sous contrôle BULAC des documents sur les rayonnages du libre-accès et des magasins		X
Évacuation des emballages et autres fournitures ayant servi au transfert		X
Établissement des documents d'enregistrement des transferts	X	
Fixation des horaires	X	

4. Transfert du libre-accès (tranche ferme)

4.1. Calendrier

Le déménagement du libre-accès aura lieu en deux temps :

1. La majorité des collections sera déménagée à partir de la livraison du bâtiment. Le calendrier définitif d'exécution contractuel incluant le temps maximum alloué à chaque phase du déménagement sera produit dans le cadre de la phase d'étude.
2. Deux sites seront déménagés dans un second temps, à partir de mai 2011.

Le déménagement du libre-accès, toutes phases confondues, doit être achevé fin juin 2011.

4.2. Sites de départ : estimation quantitative par site

4.2.1. Libre-accès étude

Site	Adresse	Mètres linéaires	Unité de transfert
1ère vague de déménagement (mars 2011)			
1. Bibliothèque universitaire des langues et civilisations / Wattignies	60, rue de Wattignies 75012 Paris	685 mètres linéaires	**Armoires roulantes**
2ème vague de déménagement (juin 2011)			
2. Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / Clichy	104-106, quai de Clichy 92110 Clichy	80 mètres linéaires	**Cartons**
3. Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / Dauphine	Place du Maréchal-de-Lattre-de-Tassigny 75016 Paris	160 mètres linéaires	**Cartons**
Totaux « étude » 1ère et 2ème vague		**925 mètres linéaires**	

4.2.2. Libre-accès recherche

Site	Adresse	Mètres linéaires	Unité de transfert
1ère vague de déménagement (mars 2011)			
1. CTLes	(CTLES) 14, avenue Gutenberg 77607 Marne-la-Vallée	1375 mètres linéaires (1920 cartons)	**Cartons**
2. Bibliothèque universitaire des langues et civilisations / Wattignies	60, rue de Wattignies 75012 Paris	200 mètres linéaires	**Cartons**
3. Bibliothèque de l'Institut d'études iraniennes (IEI/CNRS)	13, rue Santeuil 75005 Paris	125 mètres linéaires	**Cartons**
4. Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / BIULO Centrale	4, rue de Lille 75007 Paris	500 mètres linéaires	**Cartons**
2ème vague de déménagement (juin 2011)			
5. Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / Clichy	104-106, quai de Clichy 92110 Clichy	35 mètres linéaires	**Cartons**
6. Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / Dauphine	Place du Maréchal-de-Lattre-de-Tassigny 75016 Paris	35 mètres linéaires	**Cartons**
Totaux « recherche » 1ère et 2ème vague		**2270 mètres linéaires**	

TOTAUX de l'ensemble (étude et recherche) du libre accès : **3 195 mètres linéaires**

4.3. Site d'arrivée : les espaces du libre-accès

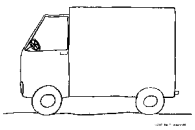
Les documents destinés au libre-accès sont découpés en deux ensembles (libre-accès étude et libre-accès recherche) répartis sur 3 niveaux.

4.3.1. Libre-accès étude

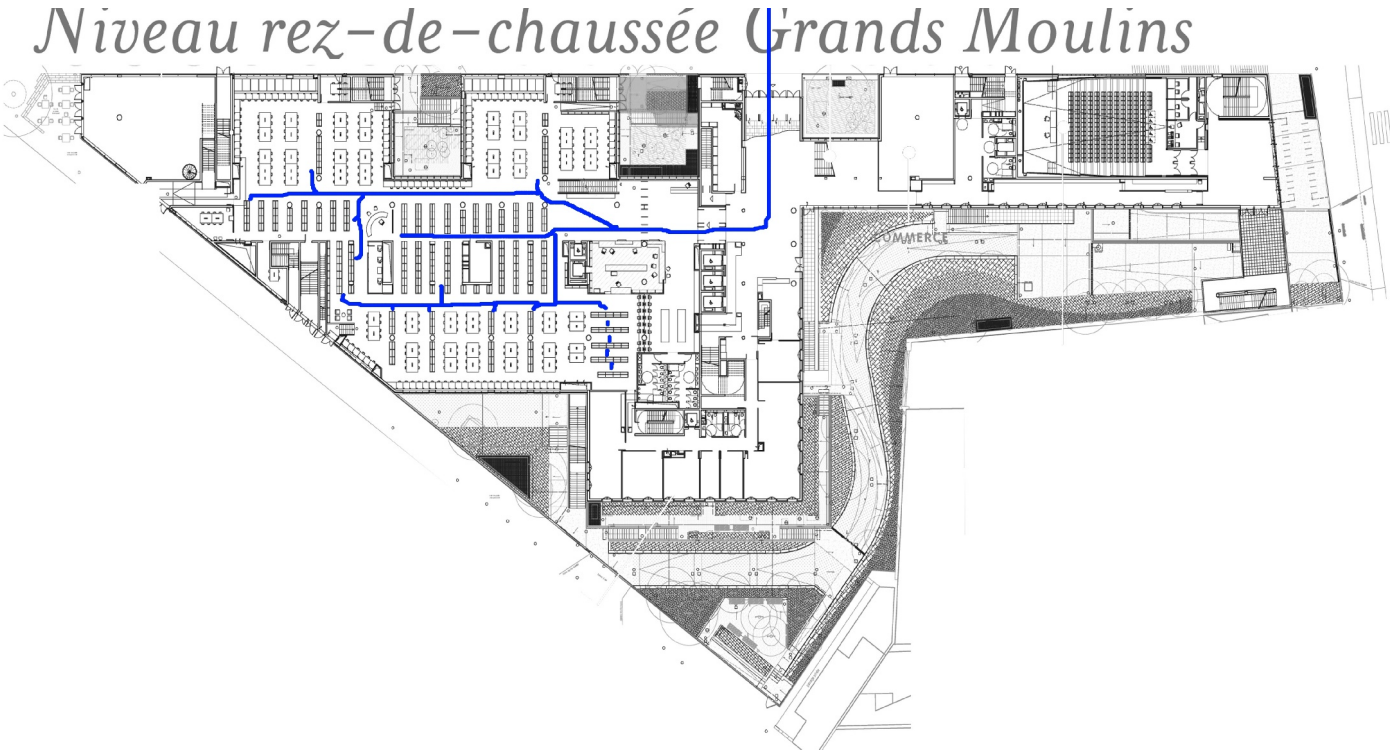
Le libre-accès ***étude*** est situé au rez-de-chaussée Grands-Moulins et sur la mezzanine.

Le rez-de-chaussée Grands-Moulins

Le rez-de-chaussée Grands-Moulins est accessible de plain pied depuis l'entrée principale du bâtiment au 65 rue des Grands-Moulins. Le sol du rez-de-chaussée Grands-Moulins ne peut pas supporter le roulement des palettes (plancher technique + moquette). Toutes les collections acheminées dans cet espace devront être dans une unité de transfert adaptée à cette contrainte.



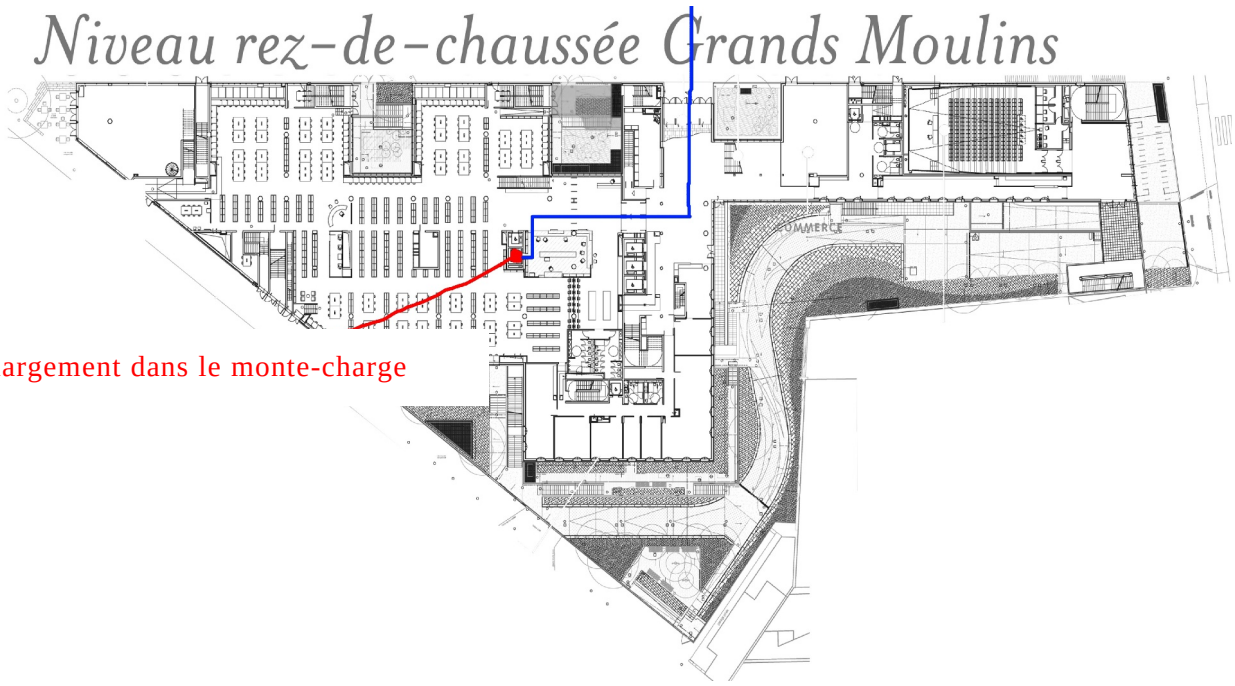
Livraison rue des Grands-Moulins et déploiement des collections à l'étage de plain pied



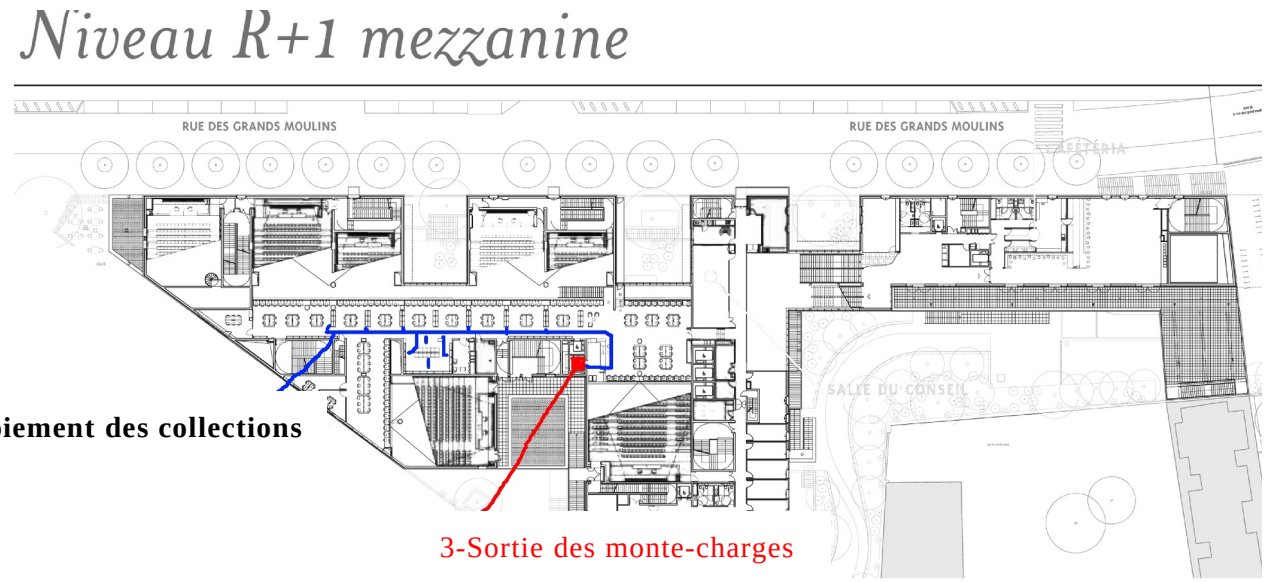
La mezzanine

Une petite partie de collection est destinée à la mezzanine accessible par monte-charge depuis le rez-de-chaussée Grands-Moulins. Le sol de la mezzanine ne peut pas supporter le roulement des palettes (plancher technique + moquette). Toutes les collections acheminées dans cet espace devront être dans une unité de transfert adaptée à cette contrainte.

Livraison rue des Grands-Moulins
puis monte-charge



2- Chargement dans le monte-charge



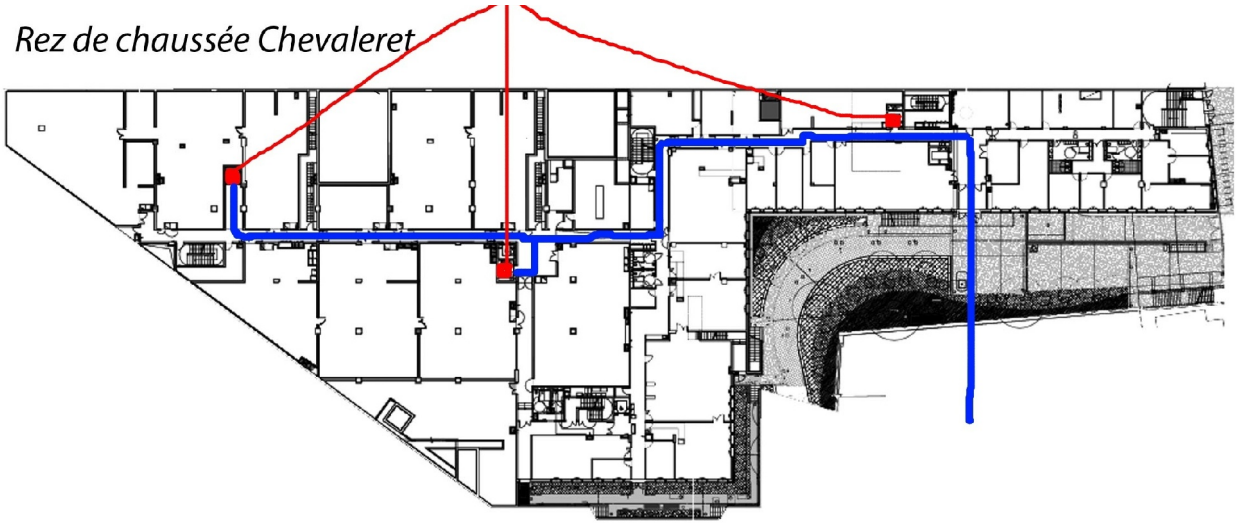
4- Déploiement des collections

3-Sortie des monte-charges

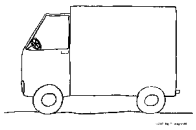
4.3.2. Le libre-accès recherche

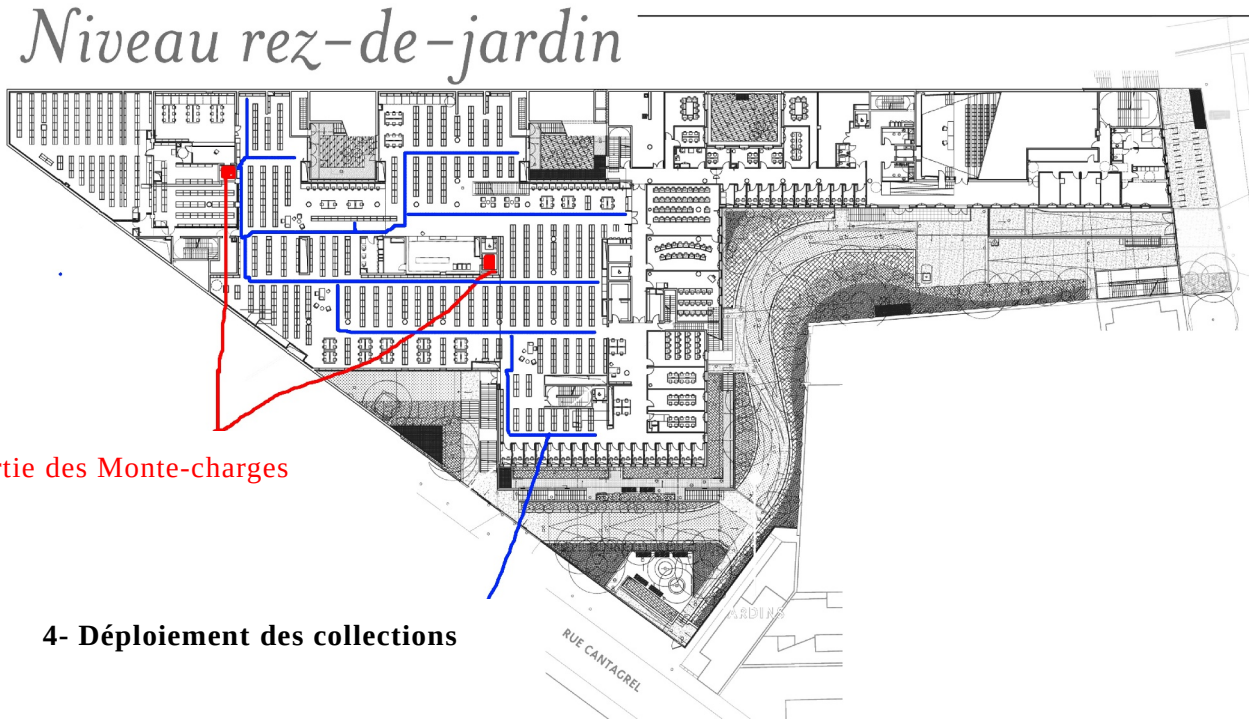
Le libre-accès ***recherche*** est situé au rez-de-jardin, accessible depuis le quai de livraison de la rue du Chevaleret, puis par monte-charge. Attention le sol du rez-de-jardin ne peut pas supporter le roulement des palettes (plancher technique + moquette). Il est impératif de dépalettiser avant d'arriver au rez-de-jardin.

2- Chargement dans les monte-charges



1- Livraison rue du Chevaleret puis monte-charges





3- Sortie des Monte-charges

4- Déploiement des collections

4.4. Prise en charge des éléments à déménager

Les documents du libre-accès peuvent se présenter dans deux types d'unité de transfert.

4.4.1. Documents en armoires roulantes

Les documents stockés sur étagères rue de Wattignies (Paris 12ème) correspondent au libre-accès ***étude*** à destination du RDC Grands-Moulins et de la mezzanine. Ces documents sont à prélever dans l'ordre où ils se présentent sur les rayonnages de départ. Le titulaire aura à sa charge le prélèvement et le conditionnement en armoires roulantes en fonction de consignes définies par les bibliothécaires et sous la supervision systématique d'un à plusieurs personnels de la bibliothèque. Les armoires roulantes seront numérotées, leur contenu sera visé par le personnel de la bibliothèque.

Ces documents devront être manipulés avec précaution.

4.4.2. Documents en cartons

Les documents destinés au libre-accès ***recherche*** à destination du rez-de-jardin seront déjà conditionnés en cartons standardisés. Chaque carton contient de 15 à 40 documents.

La composition des cartons est basée sur un classement thématique. Sur chaque carton est mentionné :

- **le domaine géographique** (*exemple* : 23XA) signalé sur une étiquette de couleur qui permettra, à l'arrivée, de savoir dans quelle travée le carton doit être déposé. Il existe six couleurs différentes d'étiquettes, soit six grandes « familles » de cartons. Ces « familles » signalent à quels blocs de mobilier d'arrivée les cartons appartiennent.
- **le code thématique** (*exemple* : 306.7 DRU -> 306.7 JEW) qui signale l'étagère où les documents doivent être déposé ;
- **le nombre de documents** contenus ;
- le **carton est numéroté** : la numérotation commence à 1 pour chacune des 6 « familles » de cartons.

Ces informations figurent sur le couvercle du carton, ainsi que sur le côté. Sous la supervision du personnel de la bibliothèque, le titulaire a à sa charge la constitution de palettes et le transport de ces palettes.

4.5. Repositionnement à l'arrivée

1. **Armoires roulantes.**

Les documents déménagés en armoires roulantes seront repositionnés au « rez-de-chaussée Grands-Moulin » et sur la « mezzanine ». Le rez-de-chaussée Grands-Moulins est accessible de plain pied, la mezzanine est accessible par monte-charge (voir 4.3.1).

Les armoires roulantes numérotées sont réparties dans les étages par le titulaire avec l'aide du personnel de la bibliothèque. Les documents doivent être repositionnés par le titulaire sur les étagères, encadré par un à plusieurs bibliothécaires. Il ne s'agit pas de reclasser de façon exacte les documents mais de les répartir, en fonction de l'ordonnancement des cartons au pied des armoires et de la signalétique apposée sur les étagères, dans les bonnes armoires de destination. Ces documents devront être manipulés avec précaution.
Le titulaire pourra avoir ponctuellement à retableter les étagères pour certaines collections.

2. **Cartons**

Tous les cartons de la première vague (mars 2011) sont destinés au niveau recherche à l'étage « rez-de-jardin ». Cet espace ne tolère pas le roulement des palettes, il est impératif de dépalettiser avant d'y pénétrer.
Les cartons de la seconde vague (mai 2011) de déménagement sont destinés aux deux niveaux, étude et recherche. Leur contenu s'intercalera sur les étagères avec les documents déjà déménagés et reclassés par les professionnels de la documentation.

A l'arrivée, après dépaléttisation en amont, le titulaire avec l'aide d'un professionnel de la bibliothèque répartit les cartons à proximité immédiate des étagères en fonction des indications mentionnées sur les cartons. Tous les cartons sont ouverts par le titulaire.
Pour la première vague de déménagement, le titulaire place les documents sur les étagères dans l'ordre de déballage des cartons, en fonction des indications mentionnées sur les cartons et des consignes des bibliothécaires.
Pour la seconde vague de déménagement, le titulaire se contente de placer les cartons au pied des étagères et de les ouvrir.
Le titulaire pourra avoir ponctuellement à retableter les étagères pour certaines collections.

5. Transfert des magasins (tranche ferme)

5.1. Calendrier

Le transfert des collections destinées aux magasins devra se dérouler entre mars 2010 et septembre 2011. Le planning précis sera fixé pendant la phase d'étude.

5.2. Sites de départ : estimation quantitative par site

Site	Adresse	ML
Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / BIULO Centrale	4, rue de Lille 75007 Paris	**10 597**
Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / BIULO Centrale	4, rue de Lille 75007 Paris	**Cartes =725 unités**
		Meubles chinois = 13 unités
Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / Clichy	104-106, quai de Clichy 92110 Clichy	**585**
Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / Dauphine	Place du Maréchal-de-Lattre-de-Tassigny 75016 Paris	**505**
Bibliothèque interuniversitaire des langues et civilisations orientales / Malakoff		**900**
Bibliothèque du Centre d'études slaves (CES/CNRS)	9, rue Michelet 75006 Paris	**1360**
Bibliothèque de l'École française d'Extrême-Orient (EFEO)	22, avenue du Président Wilson 75116 Paris	**375**
CTLes	14, avenue Gutenberg 77607 Marne-la-Vallée	**9 500**
		Boites format 49x36 = 177 unités
		Boites format 70x48 = 439 unités
		Boites format 41x34 = 13 unités
		Boites format 25x32 = 72 unités
		Boites format 49x36 = 101 unités
		Boites format 70x48 = 184 unités
Bibliothèque juridique d'Europe centrale et orientale (BJECO/EHESS)	60, rue de Wattignies 75012 Paris	**110**

Bibliothèque de l'Institut d'études iraniennes (IEI/CNRS)	13, rue Santeuil 75005 Paris	**700**
Bibliothèque Jules Bloch (JB/CNRS)	6, rue Jean Calvin 75005 Paris	**300**
SEDET	105, rue de Tolbiac 75013 Paris	**581**
	Sous-total ml	**25 513**

Unité	Nombre	Localisation
BOITE 49x36	**278**	CTLes
BOITE 70x48	**623**	
BOITE 41x34	**13**	
BOITE 25x32	**72**	
CARTES	**725**	Rue de Lille
MEUBLES CHINOIS	**13**	
MEUBLES MICROFORMES	à voir en phase d'étude	
MEUBLES FICHIERS		

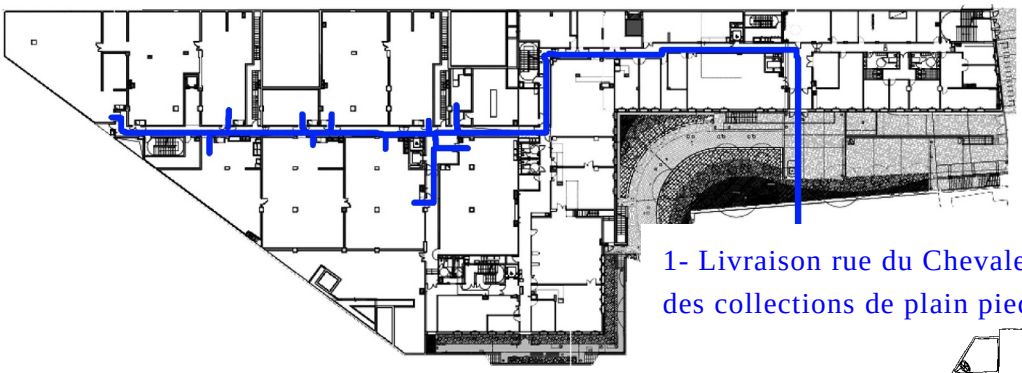
5.3. Site d'arrivée : les espaces magasins

Les collections destinées aux magasins sont réparties sur deux niveaux. L'ensemble des magasins excepté deux d'entre eux est équipé de rayonnages mobiles.

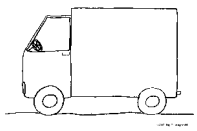
5.3.1. Rez-de-chaussée Chevaleret

Cet espace est accessible directement depuis le quai de livraison de la rue du Chevaleret.

Rez de chaussée Chevaleret

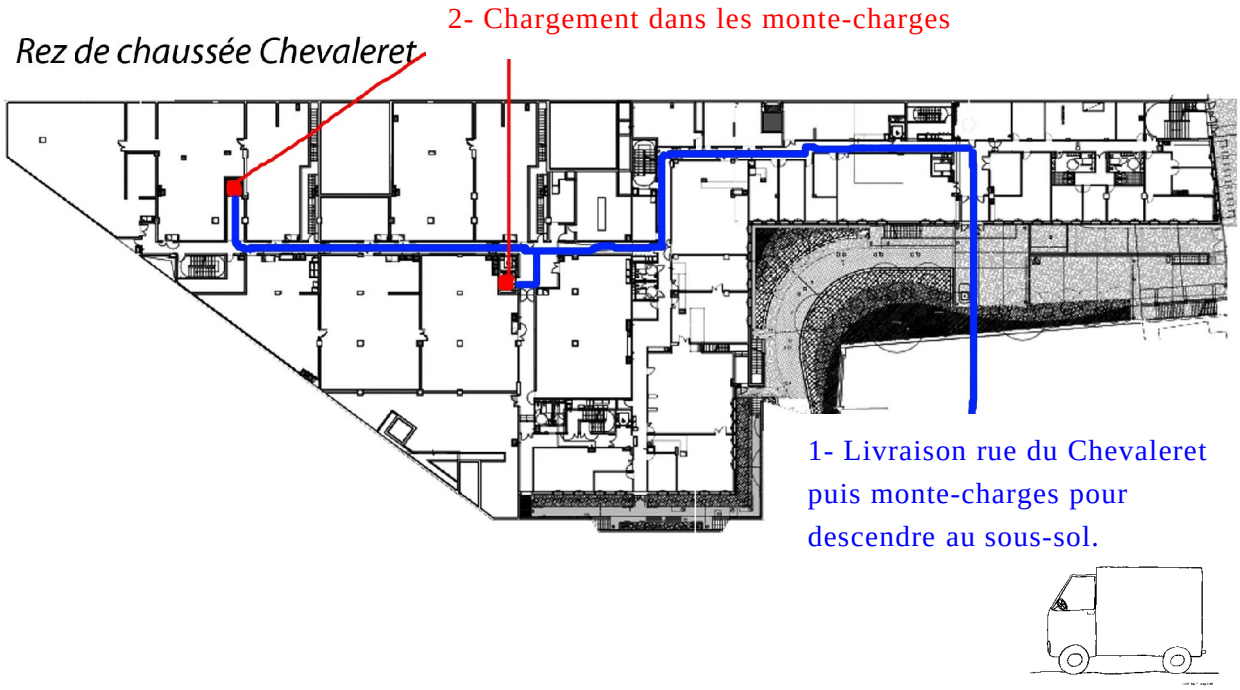


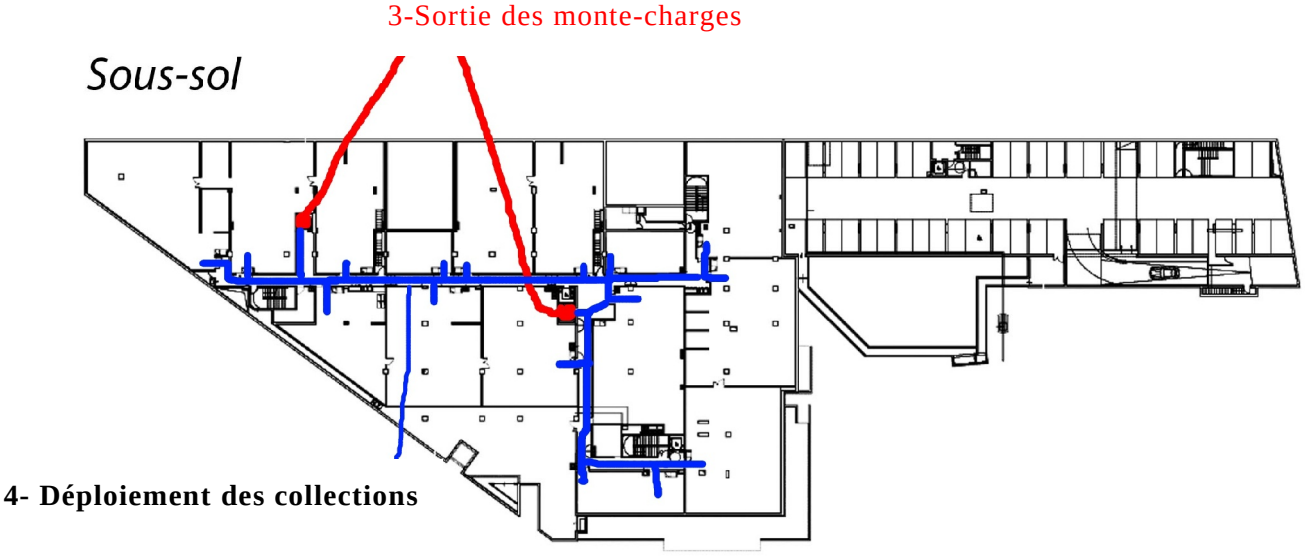
1- Livraison rue du Chevaleret et déploiement des collections de plain pied.



5.3.2. Sous-sol

Cet espace est accessible par le quai de livraison de la rue du Chevaleret, puis par des monte-charges.





5.4. Nature des collections

5.4.1. Collections dites standard

Les collections à transférer sont des collections de nature assez hétérogène, collections de toutes les époques et de toutes les origines (Asie, Afrique, Europe etc.) composées de monographies, de périodiques, de cartes et de microformes.

5.4.2. Collections fragiles ou à format atypique

Les collections décrites ci-dessous sont déjà prises en compte dans les métrages annoncés en 3.2 et 5.2.

5.4.2.1. Tibétains formats traditionnels

1 317 tibétains de format traditionnel, longs et étroits (63 cm maximum), non reliés et simplement tenus par des couvertures en carton et une ficelle seront à déménager. Une attention particulière devra être portée au conditionnement et au choix d'unité de transfert adaptée garantissant les meilleures conditions de transport.

5.4.2.2. Meubles chinois

Petits meubles en bois contenant des fonds chinois, à déménager tels quels.

- 16 meubles formats 43 (hauteur) x 62 (largeur) x 24 (profondeur),
- 3 meubles 26x45x24
- 2 meubles 15x49x24
- 2 meubles 39x59x24
- 1 meuble 39x15x24
- 1 meuble 50x15x24
- 1 meuble 29x46x24
- 1 meuble 29x59x24

5.4.1.1. Périodiques grand format

Une attention particulière devra être portée à 300 ml de boîtes de grand format (65 cm (longueur) x 48 cm (largeur) x 5 cm (épaisseur)) contenant des quotidiens fragiles. Cet ensemble comprend également des périodiques en chemises ouvertes : 93 dans le format 65x49 et 9 dans le format 47x36. Les unités de transfert adaptées devront être utilisées et ces boîtes devront être redéployées à plat à l'arrivée.

5.4.1.2. Meubles des fichiers

Le déménagement des meubles des fichiers sera précisé en fin de phase d'étude en fonction de l'avancement de la rétroconversion des catalogues.

5.4.1.3. Meubles à microformes

Les meubles décrits ci-dessous seront déménagés en l'état et leur contenu sera ensuite vidé dans des meubles neufs rue des Grands-Moulins.

- 2 meubles de microfiches 130 cm (hauteur) x 55 cm (largeur) x 65 cm (profondeur), au 5ème étage du 4, rue de Lille,
- 1 meuble de microfilms 140 x 45 x 110, au 3ème étage du 4, rue de Lille,
- 1 meuble de microfilms 140 x 45 x 110, au 4ème étage du 2 rue de Lille.

Le déménagement des microformes fera l'objet d'une étude plus fine en phase d'étude.

5.4.1.4. Cartes

Hormis un meuble de cartes roulées et suspendues, le reste se présente sous forme de cartes pliées contenues dans des petits meubles transportables. Ces cartes seront donc déménagées dans leur meuble d'origine, puis le contenu des meubles sera vidé dans les meubles neufs de la rue des Grands-Moulins.

Le déménagement des cartes fera l'objet d'une étude plus fine en phase d'étude.

5.5. Regroupement des collections

Afin de bien appréhender la complexité de cette opération de transfert, il est important de bien intégrer les notions de lots de départ (LD), groupe d'arrivée (GA) et série.

Une formation au système de classification sera nécessaire, celle-ci sera organisée par la BULAC pour l'ensemble des équipes du titulaire avant le début des opérations de transfert.

5.5.1. Notion de Lot de Départ (LD)

Les collections de la BULAC ont été classées en **Lots de Départ** (LD) ; un lot correspond à un ensemble cohérent de documents partant d'une même adresse (même site, même étage) et ayant la même destination (magasin d'arrivée).

Selon les cas un lot peut faire 5 cm linéaires comme 700 mètres linéaires. Chaque lot devra être transféré sur une période continue ; l'ordre de cotation des ouvrages ou des boîtes, à l'intérieur d'un lot devra être respecté pendant le transfert, dans les zones tampon et au moment du déballage dans les magasins définitifs. Les lots possèdent des numéros d'ordre et doivent être regroupés ensemble pour créer des groupes d'arrivée (GA).

5.5.2. Notion de Groupe d'Arrivée (GA)

Le **groupe d'arrivée** est constitué de un ou plusieurs lots. Chaque lot qui compose un groupe a une localisation de départ, un numéro d'ordre et une adresse d'arrivée.

En général un groupe est identifié grâce à la racine de la cote (par exemples CAM II, GEN II, ALB I, BIR IV…).

Exemple de groupe :

Le **groupe ALB III** est composé de 3 lots (en fait 3 localisations) :

- lot **ALB III / 1** composé des cotes **ALB III 1 à ALB III 254** localisé au **CTLes à Bussy Saint Georges**

- lot **ALB III / 2** composé des cotes **ALB III 255 à 382** localisé **Paris 7ème rue de Lille au 4ème étage du 4, sur la travée 41**

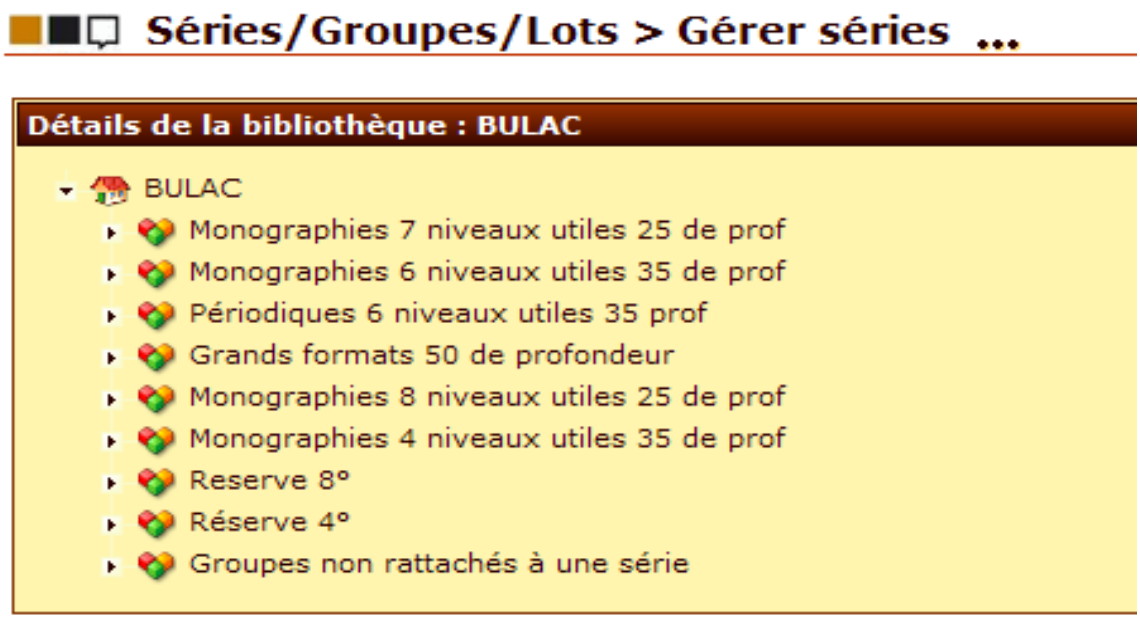
- **lot ALB III / 3** composé des cotes **ALB III 383 à 524** localisé **Paris 7ème rue de Lille au 3ème étage du 4, sur la travée 22**

Ces 3 lots séparés sur les sites de départ devront être regroupés dans l'ordre dans les magasins d'arrivée.

5.5.3. Notion de série

La notion de série (ou de chaîne de transfert) a été créée afin de ranger ensemble (toutes bibliothèques d'origine confondues) un même type de document (périodiques, monographies, réserve…) entrant dans un même type de mobilier. Les séries correspondent à ce que l'on a nommé « chaîne de transfert ».

Liste de séries :



Au sein d'une série, les bibliothèques se succèderont selon un ordre établi.

Exemple des bibliothèques au sein de la *série monographies 7 niveaux utiles / 25 de profondeur :*

5.5.4. Le CTLes

Pour la BIULO centrale située rue de Lille Paris 7ème (la plus grosse des bibliothèques), dans la plupart des cas, le 1er lot de chacun des groupes est localisé au CTLes (Bussy-Saint-Georges). Cette contrainte est extrêmement importante et doit être prise en compte dans le planning pour qu'à l'arrivée les lots soient bien déballés dans le bon ordre sans rupture de rythme.
La phase d'étude préalable effectuée par le prestataire avant le début du transfert devra permettre de proposer la meilleure solution pour une gestion efficace de cette contrainte lourde.

5.5.4.1. Types de magasins

Le Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur et de la recherche (CTLes) située à Bussy-Saint-Georges dispose de deux types de magasins :

- les magasins dits « traditionnels », découpés en quatre parties appelées T1 (rez-de-chaussée), T2 (premier étage), T3 (deuxième étage) et T4 (troisième étage).

- les magasins de grande hauteur (magasins « industriels ») appelés I1 et I2 (situés tous deux au rez-de-chaussée).

Les collections destinées à la BULAC, rue des Grands-Moulins, sont éclatées dans ces différents espaces, et sont conditionnées pour partie dans des cartons de type « archives » (pour les collections en stockage provisoire), des conteneurs en polypropylène alvéolaire (pour les

collections déposées), ou dans des boîtes de type « Cauchard » (collections en dépôt au format atypique) ou directement sur les étagères sans conditionnement (certaines collections déposées au format atypique).

L'accès aux collections implantées dans les magasins traditionnels ne nécessite aucun matériel ou dispositif particulier.

L'accès aux collections rangées dans les magasins de grande hauteur (14 mètres sous plafond) impose d'utiliser une nacelle élévatrice fournie par le CTLes et nécessitant le permis de cariste correspondant. La conduite de cette nacelle est à la charge du titulaire. Le titulaire du marché devra donc impérativement tenir compte de ces contraintes lors de la préparation des opérations de déménagement.

5.5.4.2. Répartition des collections par type de stockage

	Accès	**Unité de conditionnement**	**Nombre d'unités ou mètres linéaires**
Stockage provisoire en magasin industriel	Nacelle élévatrice	Cartons archives (type Armic) *	4 618 cartons, soit 1 847,2 ml
		Boîtes 49x36x5	284
		Boîtes 70x48x5,5	672
		Boîtes 41x34x4	13
		Boîtes 25x32x8	72
		Total boîtes	1 041 boîtes, soit 318,44 ml
		Cartes	7,60 ml
Magasins traditionnels	Pas de particularité	Non conditionnés, grands formats	424,35 ml
		Non conditionnés, formats in-4° (inférieurs ou égaux à 30 cm)	16,25 ml
		Boîtes « Cauchard »	5,9 ml
		Boîtes « Archives » (33x25x10)	55,05 ml
		Livrets (formats oblongs)	32,5 ml
Magasins industriels grande hauteur	Nacelle élévatrice	Conteneurs	16 641 conteneurs, soit 6 323,58 ml
		Non conditionnés	18,24 ml
		Boîtes « Cauchard »	226,48 ml

5.5.4.3. Contraintes

Le site du CTLes est accessible du lundi au vendredi inclus, de 8h00 à 18h00. Le titulaire du marché devra tenir compte de cette plage horaire et achever ses activités quotidiennes impérativement avant 17h45, de sorte qu'il puisse libérer les locaux pour 18h00 au plus tard.

La plupart des collections localisées dans les magasins de grande hauteur devront être retirées des rayonnages du CTLes au moyen de la nacelle élévatrice qui sert également au rangement et à la communication des documents confiés au Centre.

Le titulaire ne pourra donc utiliser la nacelle que dans une tranche horaire précise : cette tranche horaire fixée par le CTLes pour l'utilisation de la nacelle élévatrice par le titulaire du marché est comprise entre 8 heures et 11 heures, du lundi au mercredi ainsi que le vendredi. La nacelle devra être remise à la disposition du personnel du CTLes à 11 heures au plus tard.

Si l'utilisation de la nacelle n'est pas requise certaines matinées, cela devra être signalé au CTLes le plus tôt possible.

Le CTLes met par ailleurs à la disposition du titulaire un chariot élévateur frontal en porte-à-faux inférieur ou égal à 6 tonnes, dans les mêmes conditions et aux mêmes horaires que la nacelle.

Utilisation de la nacelle et du chariot élévateur frontal :
La nacelle utilisée au CTLes est un chariot préparateur de commandes à grande hauteur à poste élevable (catégorie C5+). La conduite de la nacelle nécessite donc un CACES Catégorie 5 avec complément de formation.

Le chariot élévateur frontal (catégorie C3) nécessite pour sa conduite un CACES Catégorie 3.

Le CTLes assurera une présentation des locaux et des règles de sécurité applicables à l'équipe du titulaire et fournira une formation complémentaire spécifique à sa nacelle. Le CTLes se réserve le droit de refuser l'utilisation des chariots à toute personne qui ne respectera pas les consignes de sécurité.

Le titulaire est responsable de la formation du conducteur et lui délivre une autorisation de conduite après s'être assuré qu'il est reconnu apte médicalement, qu'il est titulaire du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité de la catégorie souhaitée (catégorie 5 pour la nacelle et catégorie 3 pour le chariot élévateur frontal), qu'il a reçu le complément de formation spécifique à la nacelle, et enfin après s'être assuré qu'il a eu connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le site de l'utilisation.

Le titulaire devra justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité en cas de dommages.

Le titulaire s'engage à réparer les dégradations qu'il pourrait causer aux installations, ouvrages et aux matériels, y compris à la nacelle et au chariot élévateur frontal mis à sa disposition.

En ce qui concerne la partie de l'étude (partie 2 du présent CCTP) du titulaire concernant le CTLes, elle devra être validée par le CTLes, notamment en ce qui concerne les travaux préconisés, les accès utilisés, les parcours proposés, le système de repérage des fonds par le titulaire, les aires de stockage des documents prélevés (pour des raisons de sécurité, le stockage dans les magasins de grande hauteur devra être limité afin de permettre le passage de la nacelle, une zone de stockage pourra néanmoins être mise à disposition).

5.5.4.4. Méthode

La méthode pour l'enlèvement des collections conditionnées en conteneurs au départ du CTLes sera déterminée en phase d'étude avec le titulaire. Deux solutions sont envisageables :

- vider les conteneurs au départ
- vider les conteneurs à l'arrivée.

5.6. Les chaînes de transfert

À titre d'exemple, une liste des chaînes de transfert est présentée ci-dessous. La phase d'étude permettra d'affiner cette liste non figée et non exhaustive.

Chaîne de transfert	**Nombre de ml**	**Retablettage**	**Dont CTLes ml**
Monographies 8/25	1 880,70	Non	840
Monographies 7/25	7 756,50	Non	2 840,8
Monographies 6/35	4 664,91	Non	1 005,12
Monographies 4/35	6 553,95	Non	176,65
Monographies GF-50	24,50	Oui	
Monographies non rattachés à une série	4 166,60	Oui	1 632,9
Périodiques 6/35	3 730,70	Non	
Périodiques CTLes	2 700,00	Oui	2700
Périodiques magasin de constitution		Non	
Archives	190,20	Oui	
Divers (petits meubles, cartes, microformes etc.)		Oui	
TOTAL	**31 668,06**		**9 195,47**

Est annexé au présent CCTP, à titre d'exemple, le détail d'une chaîne de transfert avec l'ordre de prélèvement de chacun des lots, le groupe auquel ils sont rattachés, la localisation de départ, la localisation d'arrivée et la longueur en ml.

5.7. Prélèvement

La manière dont sont déployées les collections dans l'ensemble des bibliothèques de départ ne correspond pas à l'ordre dans lequel elles devront être rangées dans les magasins d'arrivée.
Les collections sont particulièrement morcelées pour la plus importante des bibliothèques du projet (rue de Lille).

Les collections sont morcelées à plusieurs niveaux :

- au niveau des groupes,
- au niveau des séries.

5.7.1. Reconstitution d'un groupe cohérent

L'ordre de prélèvement des lots devra permettre de déballer les groupes dans l'ordre à l'arrivée alors même que :

- les lots d'un même groupe sur un même site de départ ne se suivent pas,
- que certains lots du groupe sont sur des sites de départ différents (exemple le plus courant : BIULO Paris et CTLes à Bussy-Saint-Georges).

5.7.2. Constitution d'une série cohérente

L'ordre de prélèvement des groupes devra permettre de les déballer dans l'ordre à l'arrivée alors même que :

- à l'intérieur d'un même site les groupes ne se suivent pas tels qu'ils devront se présenter sur les sites d'arrivée.

Exemple pour la BIULO :

A l'arrivée tous les documents appartenant à la série – ou chaîne – « *monographies 7 niveaux utiles / 25 de profondeur* » devront être regroupés ensemble par ordre alphabétique de la cote. Ces ensembles de documents ne se présentent pas de la sorte au départ : avant chaque prélèvement, afin de les repérer et de les prélever dans le bon ordre, un important travail de signalétique sera à effectuer.

Exemple de la manière dont les premiers groupes de la bibliothèque *BIULO* de la chaîne « *monographies 7 niveaux utiles / 25 de profondeur* » devront se suivre sur les rayonnages à l'arrivée :

5.8. Repositionnement à l'arrivée

5.8.1. Repositionnement

Le titulaire aura la charge du repositionnement des collections dans les rayonnages d'arrivée. Le repositionnement des collections s'effectuera dans l'ordre de prélèvement, suivant la liste d'ordonnancement des lots et de manière à respecter les règles de rangement par cote croissante de gauche à droite et de haut en bas. Dans les magasins d'arrivée, les zones de rangement des lots auront été identifiés préalablement (étiquetage) par la BULAC. Par ailleurs, les zones de rangement des collections (*a minima* le numéro de magasin, au plus le numéro de bloc) seront communiquées au titulaire lors de la préparation de chaque semaine de transfert.

5.8.2. Retablettage des rayonnages

Bien que le tablettage soit ajusté en fonctions des documents qu'il doit accueillir, dans certains cas des opérations de retablettage sont à prévoir afin d'adapter au mieux la capacité des magasins. Ces opérations se dérouleront au fur et à mesure des opérations de repositionnement.
Ces opérations seront à la charge du titulaire qui devra en tenir compte dans ses procédures. Ces opérations ne devront pas nuire au respect des délais imposés.

6. Transfert de la Réserve (tranche ferme)

La Réserve est une collection de documents précieux, de formats très variés, d'un métrage d'environ 1 020 mètres linéaires, réclamant une attention et un soin particuliers et ceci dans plusieurs domaines.

6.1. Calendrier

Le calendrier de transfert de la Réserve sera établi en phase d'étude.

6.2. Sites de départ : estimation quantitative par site

Les documents destinés à la Réserve sont sur 3 sites :

- 60 rue de Wattignies Paris 12ème
- CTLes, Bussy St Georges
- 4 rue de Lille, Paris 7ème

Les métrages ou cartons annoncés ci-dessous donnent le détail des quantités à déménager pour la partie Réserve. Cependant, ces mètres linéaires sont déjà compris dans les chiffres annoncés en 3.2.

6.2.1. Rue de Wattignies

133 cartons seront à prélever rue de Wattignies.

6.2.2. CTLes

256 cartons seront à prélever au CTles.

6.2.3. BIULO Rue de Lille

6.2.3.1. Rue de Lille en salle de lecture

540 cartons seront à prélever en salle de lecture.

6.2.3.2. Rue de Lille en magasin

- Le fonds chinois ancien

Le fonds ancien chinois (formats très divers, boîtiers, couverture en bois, reliure asiatique...) mesure environ 242 ml. La grande diversité des formats et la fragilité de certains volumes ne facilite pas le conditionnement. Une grande attention devra être portée au choix des unités de transfert pour que les volumes soient protégés et non déclassés. A l'arrivée, dans les magasins de la BULAC, les volumes devront être redéployés sur les rayonnages avec attention. Un tablettage au cas par cas est à prévoir.

- Les fonds anciens japonais

Le fonds ancien japonais, cote AF et NF (formats très divers, boîtiers, couverture en bois, reliure asiatique...) mesure environ 91 ml. La grande diversité des formats et la fragilité de certains volumes ne facilite pas le conditionnement. Une grande attention devra être portée au choix des unités de transfert pour que les volumes soient protégés et non déclassés. A l'arrivée, dans les magasins de la BULAC, les volumes devront être redéployés sur les rayonnages avec attention. Un tablettage au cas par cas est à prévoir.

- Les cote ARM et WHI

Environ 143 ml de grands formats divers et fragiles rangés à plat seront à déménager avec précaution, Un conditionnement particulièrement soigné devra éviter les chocs.

- ARM : 774 volumes, ranges/empilés sur 103 étagères de 1 mètre soit 130 ml,
- WHI : 25 volumes soit 13 ml

o La Réserve actuelle

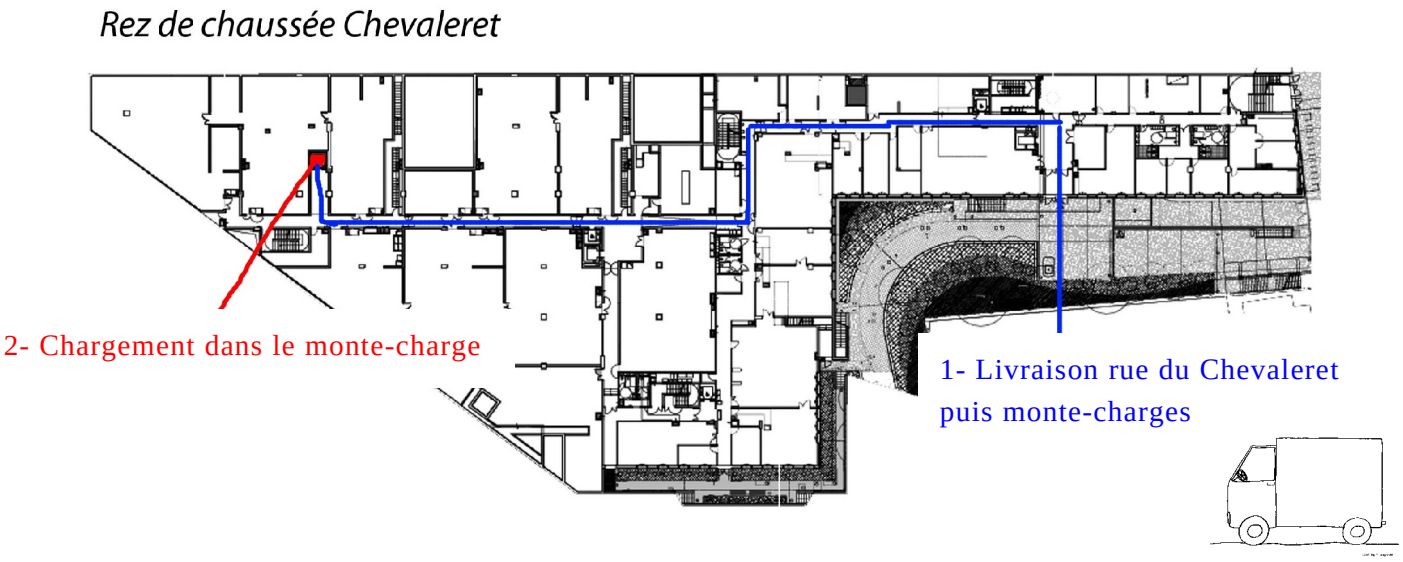
Environ 135 ml dans un magasin dédié, et 11 ml à proximité. Les documents sont de types et de formats très variés, et très fragiles. Les unités de transfert et le matériel de conditionnement seront fournis par le titulaire.

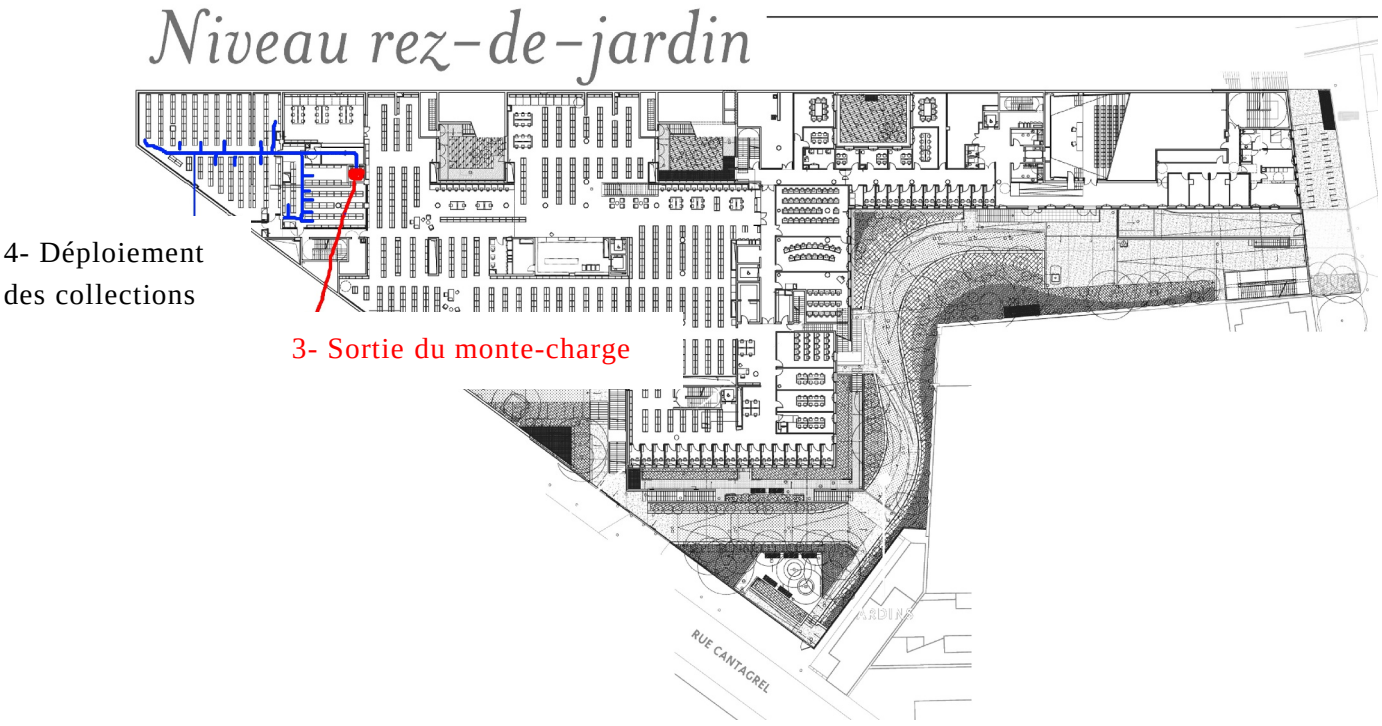
o Le fonds Basset

Environ 24 ml d'archives, et 10 ml de boîtes de fiches. Les unités de transfert et le matériel de conditionnement seront fournis par le titulaire. Le personnel de la bibliothèque assurera le conditionnement rue de Lille, le déballage et la remise en rayon rue des Grands-Moulins.

6.3. Site d'arrivée

La Réserve est située au rez-de-jardin accessible depuis le quai de livraison de la rue du Chevaleret puis par monte-charge. Attention le sol du rez-de-jardin ne peut pas supporter le roulage des palettes. Il est impératif de dépalettiser avant d'arriver au rez-de-jardin.





6.4. Le conditionnement

Le conditionnement doit être fait obligatoirement en présence d'un membre du personnel de la bibliothèque. Un soin particulier doit être apporté au maniement de ces documents précieux et fragiles : le prestataire fournira des gants pour l'équipe dévolue à ce conditionnement. A défaut, un lavage régulier des mains est souhaité. Les gestes devront être précautionneux.
Des cartons ou containers spécifiques capitonnés devront être utilisés et du papier bulle sera inséré dans chaque espace ou entre les documents s'il y a des risques de frottement.
Lors de la constitution des cartons, une identification précise du contenu sera apposée sur le carton ou une étiquette sur 2 ou 3 faces (cotes extrêmes pour une même série ; il peut y avoir plusieurs séries dans un carton) et un bon suivi de l'ordre des cartons est particulièrement nécessaire.
Attention : certains lots ne sont pas homogènes et contiennent des documents et des boîtes de formats divers (grande boîte de 1m de long, boîtes de fiches, rouleaux, boîtes d'archives, dossiers de papiers divers en liasse…)

6.5. L'enlèvement des collections et le transport vers la rue des Grands-Moulins

Celui-ci suivra la procédure générale définie en y apportant une attention particulière.
Le déménagement Réserve sera regroupé sur une semaine. Cette semaine sera consacrée uniquement à cet objectif. La bibliothèque précisera la semaine désirée.

Le transport doit être fait obligatoirement en présence d'un membre du personnel de la bibliothèque. La conduite du véhicule sera adaptée en fonction des précautions nécessaires aux lots transportés.

6.6. Repositionnement à l'arrivée

La repose des documents suit la procédure générale établie. Dans les magasins de la Réserve, elle se fait toujours en présence d'un membre du personnel de la bibliothèque.

7. Transferts complémentaires (tranche conditionnelle)

Afin de permettre le transfert de collections non décrites dans la tranche ferme, une tranche conditionnelle à bons de commande est prévue.
Les commandes seront passées au ml.

Si des transferts devaient se confirmer, ils seraient exécutés dans **les mêmes conditions** que celles décrites dans l'ensemble de ce document. Aucun transfert complémentaire de type « Réserve » n'est à prévoir.

Le métrage linéaire maximum qui pourrait faire l'objet de bons de commande dans le cadre de la tranche conditionnelle est fixé à **6 kilomètres linéaires**.

8. Conditions générales d'intervention

8.1. Qualification du personnel

Toutes les opérations assurées par le titulaire seront assurées par des ouvriers qualifiés en situation régulière. Le personnel d'encadrement, coordinateurs et chefs d'équipe devront faire partie du personnel permanent de l'entreprise et rester les mêmes pendant toutes la durée du chantier.
Par ailleurs, compte tenu de la spécificité de l'opération et des contraintes impératives de maintien du classement des collections, **le personnel en charge de la manipulation devra avoir suivi la formation et compris le système de cotation, de classement et de rangement.**

8.2. Coordinateur

Le titulaire désignera un coordinateur qualifié issu de son personnel afin de le représenter durant toutes les opérations et notamment pendant la phase d'étude qui précédera les opérations puis pendant les réunions hebdomadaires de chantier en phase opérationnelle.

8.3. Tenue du personnel

L'ensemble du personnel du titulaire affecté portera de manière visible le nom de la société titulaire et ce quel que soit le vêtement porté.

8.4. Protection des locaux

Le titulaire se chargera d'installer l'ensemble des aménagements nécessaires afin d'assurer la protection des locaux et des collections tout au long du trajet emprunté lors du transport des collections.

Il aura à sa charge la fourniture et la mise en œuvre de tout aménagement et protection, à savoir :

- installation des rampes, de monte-meuble etc., si nécessaire
- aménagement et sécurisation des zones de chargement
- aménagement et protection de certains sols notamment pour le plancher technique des salles de lecture du site d'arrivée rue des grands-Moulins (pour charges lourdes, installation de plaques pour roulage des unités de transfert etc.)
- protection des collections (y compris bâchage pendant travaux préalables au déménagement),
- des portes ou du mobilier
- protection des cabines de monte-charges et d'ascenseur
- protection des murs et angles saillants.

Par ailleurs, le personnel du titulaire devra respecter les règles d'usage des locaux :

- interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux
- interdiction de boire et de manger dans tout espace conservant des collections
- respects des consignes de sécurité générales de chacun des sites.

9. Délais contractuels

9.1. Délais

Toutes les dates sont données à titre indicatif et sont susceptibles d'être modifiées en fonction du calendrier général de l'opération.
Compte tenu des délais et du calendrier à respecter pour que l'ouverture de la BULAC ait lieu dans les meilleures conditions possibles, il est envisageable de lancer certaines opérations en parallèle. Le prestataire devra dans ces conditions répondre aux demandes de la BULAC.

9.2. Cadences

Pour chaque chaîne de transfert, la cadence sera définie par le titulaire en phase d'étude après notification du marché et avant le commencement du transfert. La cadence sera déterminée en fonction des délais à respecter, de la nature des collections, des circulations et des accès et des processus de transfert (cartons, armoires etc.).

9.3. Planning

Le transfert pourra débuter dès la livraison du nouveau bâtiment, la date prévue aujourd'hui est mars 2011.

Le transfert de l’ensemble des collections devra être terminé pour septembre 2011.
Le planning sera défini précisément par le titulaire en accord avec la BULAC en phase d’étude après notification du marché et avant le commencement du transfert.

10. Annexe : composition d'une chaîne de transfert

Extraction Excel du logiciel d'implantation (Olimp) des lots et de leur ordonnancement

A titre d'exemple, chaîne « Monographies 7 tablettes utiles - 25 cm de profondeur » (données susceptibles d'évoluer)

Groupe	Lot	Localisation d'origine	Future Localisation : Début Lot	Longueur Lot (ml)	
BJECO-8	BJECO-8	CTLES	Magasin 2 - Bloc 6 - Travée 5	65,00	
BJECO-8	BJECO-RI	CTLES	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée	40,00	105,00
COREE-8	BULAC COREE-8	CTLES	Magasin 16 - Bloc 2 - Travée 5	110,00	110,00
FINNO-8	BULAC FINNO-8	CTLES	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée 13	70,00	70,00
BIULO-Lille ALB III	ALB III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 1	8,40	
BIULO-Lille ALB III	ALB III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 41	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 2	0,10	
BIULO-Lille ALB III	ALB III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 41	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 2	0,50	
BIULO-Lille AFR III	AFR III - 1	4e étage du 4, magasins - Travée : 62	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 2	18,50	
BIULO-Lille AME III	AME III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 41	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 3	0,50	
BIULO-Lille AME III	AME III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 3	1,00	
BIULO-Lille ANN III + VN III	ANN III + VN III - 1	7e étage du 4, magasins - Travée : 33-35	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 4	57,00	
BIULO-Lille ARA III	ARA III - 1	4e étage du 4, magasins - Travée : 5-11	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 5	131,40	
BIULO-Lille ARA III	ARA III - 2	4e étage du 4, magasins - Travée : 13-20	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 8	153,00	
BIULO-Lille ARA III	ARA III - 3	4e étage du 4, magasins - Travée : 25-28	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 12	87,00	

BIULO-Lille ARA III	ARA III - 4	4e étage du 4, magasins - Travée : 47-48	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 14	54,00
BIULO-Lille BAL III	BAL III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 15	19,00
BIULO-Lille BAL III	BAL III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 41	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 16	0,20
BIULO-Lille BAL III	BAL III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 41	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 16	9,00
BIULO-Lille BAL III	BAL III - 4	Délocalisation Clichy - Travée :	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 16	1,50
BIULO-Lille BAS III	BAS III - 1	4e étage du 2, centre André Basset - Travée : 8	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 16	16,50
BIULO-Lille BIR III	BIR III - 1	8e étage du 4, magasins - Travée : 17-19	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 16	20,00
BIULO-Lille BUL III	BUL III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 17	76,00
BIULO-Lille BUL III	BUL III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 25	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 18	0,10
BIULO-Lille BUL III	BUL III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 25	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 18	3,90
BIULO-Lille CAM III	CAM III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 19	3,00
BIULO-Lille CAM III	CAM III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 19	0,10
BIULO-Lille CHI III	CHI III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 19	124,00
BIULO-Lille CHI III	CHI III - 2	6e étage du 4, magasins - Travée : 22	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 21	0,50
BIULO-Lille CHI III	CHI III - 3	6e étage du 4, magasins - Travée : 22-25	Magasin 1 - Bloc 1 - Travée 21	133,00
BIULO-Lille CIN III	CIN III - 1	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 1 - Bloc 2 - Travée 3	1,00
BIULO-Lille COR III	COR III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 1 - Bloc 2 - Travée 3	131,00
BIULO-Lille COR III	COR III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 39	Magasin 1 - Bloc 2 - Travée 8	0,20
BIULO-Lille COR III	COR III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 39-40	Magasin 1 - Bloc 2 - Travée 8	39,00
BIULO-Lille ETH III	ETH III - 1	4e étage du 4, magasins - Travée : 38	Magasin 1 - Bloc 2 - Travée 9	5,50
BIULO-Lille FIN III	FIN III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 1 - Bloc 2 - Travée 9	12,20
BIULO-Lille FIN III	FIN III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 42	Magasin 1 - Bloc 2 - Travée 10	1,50
BIULO-Lille FIN III	FIN III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 42	Magasin 1 - Bloc 2 - Travée 10	3,00
BIULO-Lille GEN III	GEN III - 001	Délocalisation Malakoff - Travée :	Magasin 1 - Bloc 2 - Travée 10	900,00
BIULO-Lille GEN III	GEN III - 002	Rez-de-chaussée du 4, compactus - Travée : 23-32	Magasin 1 - Bloc 5 - Travée 11	90,00
BIULO-Lille GEN III	GEN III - 003	Rez-de-chaussée du 4, compactus - Travée : 34-47	Magasin 1 - Bloc 5 - Travée 14	241,00
BIULO-Lille GEN III	GEN III - 004	Rez-de-chaussée du 4, compactus - Travée :	Magasin 1 - Bloc 5 - Travée 22	250,00

BIULO-Lille GEN III	GEN III - 005	Rez-de-chaussée du 4, compactus - Travée :	Magasin 1 - Bloc 6 - Travée 9	24,00
BIULO-Lille GEN III	GEN III - 006	Rez-de-chaussée du 4, compactus - Travée :	Magasin 1 - Bloc 6 - Travée 10	6,00
BIULO-Lille GEN III	GEN III - 007	Rez-de-chaussée du 4, compactus - Travée :	Magasin 1 - Bloc 6 - Travée 10	466,00
BIULO-Lille GEN III	GEN III - 008	Rez-de-chaussée du 4, compactus - Travée :	Magasin 2 - Bloc 1 - Travée 1	26,00
BIULO-Lille GEN III	GEN III - 009	5e étage du 4, magasins - Travée :	Magasin 2 - Bloc 1 - Travée 1	371,00
BIULO-Lille GEN III	GEN III - 010	Rez-de-chaussée du 4, compactus - Travée : 5-21	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 1	264,00
BIULO-Lille GEN III	GEN III - 011	Délocalisation Clichy - Travée :	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 11	2,00
BIULO-Lille GEO III	GEO III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 11	16,00
BIULO-Lille GEO III	GEO III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 42	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 11	0,10
BIULO-Lille GEO III	GEO III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 42	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 11	0,50
BIULO-Lille GRE III	GRE III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 11	59,00
BIULO-Lille GRE III	GRE III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 23	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 13	2,00
BIULO-Lille GRE III	GRE III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 23	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 13	6,50
BIULO-Lille HEB III	HEB III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 14	105,00
BIULO-Lille HEB III	HEB III - 2	4e étage du 4, magasins - Travée : 45-46	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 17	31,00
BIULO-Lille HON III	HON III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 18	60,00
BIULO-Lille HON III	HON III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 42	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 20	2,20
BIULO-Lille HON III	HON III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 42	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 20	4,50
BIULO-Lille IN III	IN III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 21	22,10
BIULO-Lille IN III	IN III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 42	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 21	0,50
BIULO-Lille IN III	IN III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 42-43	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 21	12,00
BIULO-Lille INDAS III	INDAS III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 22	0,50
BIULO-Lille INDAS III	INDAS III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 22	0,50
BIULO-Lille INDAS III	INDAS III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 22	0,20
BIULO-Lille INDBE III	INDBE III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 22	0,50
BIULO-Lille INDBE III	INDBE III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 5	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 22	2,00
BIULO-Lille INDBE III	INDBE III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 5-8	Magasin 2 - Bloc 2 - Travée 22	53,50

BIULO-Lille INDDO III	INDDO III - 1	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 2	0,20
BIULO-Lille INDGU III	INDGU III - 1	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 2	0,10
BIULO-Lille INDHI III	INDHI III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 2	76,00
BIULO-Lille INDHI III	INDHI III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 58	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 5	4,00
BIULO-Lille INDHI III	INDHI III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 58-63	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 5	73,50
BIULO-Lille INDKA III	INDKA III - 1	Délocalisation CTLes:	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	0,50
BIULO-Lille INDKA III	INDKA III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	0,20
BIULO-Lille INDKAS III	INDKAS III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	0,50
BIULO-Lille INDMA III	INDMA III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	0,50
BIULO-Lille INDMA III	INDMA III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	0,50
BIULO-Lille INDMY III	INDMY III - 1	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	0,20
BIULO-Lille INDPAN III	INDPAN III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	0,50
BIULO-Lille INDPAN III	INDPAN III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	4,50
BIULO-Lille INDPRA III	INDPRA III - 1	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	0,10
BIULO-Lille INDSA III	INDSA III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	2,30
BIULO-Lille INDSA III	INDSA III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	0,50
BIULO-Lille INDSA III	INDSA III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	0,50
BIULO-Lille INDSI III	INDSI III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	0,40
BIULO-Lille INDSI III	INDSI III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	0,20
BIULO-Lille INDTE III	INDTE III - 1	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	0,50
BIULO-Lille INDTA III	INDTA III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	0,50
BIULO-Lille INDTA III	INDTA III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 1	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	1,00
BIULO-Lille INDTA III	INDTA III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 1-2	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 8	24,50
BIULO-Lille INDTA mél 5	INDTA mél 5 - 1	7e étage du 4, magasins - Travée : 1 SUR CHAPEAU	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 9	0,40
BIULO-Lille INDUR III	INDUR III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 9	56,30
BIULO-Lille INDUR III	INDUR III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 9	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 11	4,00
BIULO-Lille INDUR III	INDUR III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 9-13	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 11	52,20
BIULO-Lille KUR III	KUR III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 13	1,60
BIULO-Lille KUR III	KUR III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 64	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 13	0,50
BIULO-Lille LAM III	LAM III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 13	0,80
BIULO-Lille LAM III	LAM III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 43	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 13	2,40

BIULO-Lille LAO III	LAO III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 13	1,20
BIULO-Lille LAO III	LAO III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 14	0,50
BIULO-Lille MAL III	MAL III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 14	7,00
BIULO-Lille MAL III	MAL III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 43	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 14	0,50
BIULO-Lille MALG III	MALG III - 1	4e étage du 4, magasins - Travée : 63	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 14	1,50
BIULO-Lille MEI III	MEI III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 14	33,10
BIULO-Lille MON III	MON III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 15	4,60
BIULO-Lille MON III	MON III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 64	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 15	0,20
BIULO-Lille NEP III	NEP III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 15	3,10
BIULO-Lille NEP III	NEP III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 15	0,10
BIULO-Lille NEP III	NEP III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 36	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 15	2,00
BIULO-Lille PAC III	PAC III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 16	2,30
BIULO-Lille PAS III	PAS III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 16	0,50
BIULO-Lille PAS III	PAS III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 64	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 16	1,00
BIULO-Lille PB III	PB III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 3 - Travée 16	160,00
BIULO-Lille PB III	PB III - 2	4e étage du 4, magasins - Travée : 52-61	Magasin 2 - Bloc 4 - Travée 3	294,00
BIULO-Lille PERS III	PERS III - 1	7e étage du 4, magasins - Travée : 47-51	Magasin 2 - Bloc 4 - Travée 8	122,50
BIULO-Lille PERS III	PERS III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 45	Magasin 2 - Bloc 4 - Travée 10	0,80
BIULO-Lille PERS III	PERS III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 45	Magasin 2 - Bloc 4 - Travée 10	0,20
BIULO-Lille PERS III	PERS III - 4	7e étage du 4, magasins - Travée : 45-46	Magasin 2 - Bloc 4 - Travée 10	53,00
BIULO-Lille POL III	POL III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 4 - Travée 11	127,00
BIULO-Lille POL III	POL III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 37	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 3	2,00
BIULO-Lille POL III	POL III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 37-38	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 3	37,50
BIULO-Lille ROU IB III	ROU IB III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 4	7,30
BIULO-Lille ROU III	ROU III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 4	88,20
BIULO-Lille ROU III	ROU III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 44	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 6	0,30
BIULO-Lille ROU III	ROU III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 44	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 6	5,50
BIULO-Lille SHS III	SHS III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 7	73,00
BIULO-Lille SHS III	SHS III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 24	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 8	0,30
BIULO-Lille SHS III	SHS III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 24-25	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 8	22,50

BIULO-Lille SIA III	SIA III - 1	8e étage du 4, magasins - Travée : 10-13	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 9	44,00	
BIULO-Lille SIA III	SIA III - 2	8e étage du 4, magasins - Travée : 16	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 10	8,00	
BIULO-Lille SOR III	SOR III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 10	1,20	
BIULO-Lille SOR III	SOR III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 64	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 10	0,20	
BIULO-Lille TAG III	TAG III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 10	1,20	
BIULO-Lille TCH III	TCH III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 10	73,00	
BIULO-Lille TCH III	TCH III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 20	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 12	1,00	
BIULO-Lille TCH III	TCH III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 20-21	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 12	37,00	
BIULO-Lille TIB III	TIB III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 13	2,50	
BIULO-Lille TIB III	TIB III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 27	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 13	5,00	
BIULO-Lille TUR III	TUR III - 1	4e étage du 4, magasins - Travée : 28-31	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 13	81,00	
BIULO-Lille TUR III	TUR III - 2	4e étage du 4, magasins - Travée : 39-40	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 15	45,00	
BIULO-Lille UKR III	UKR III - 1	Délocalisation CTLes	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 16	46,00	
BIULO-Lille UKR III	UKR III - 2	7e étage du 4, magasins - Travée : 31	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 17	0,30	
BIULO-Lille UKR III	UKR III - 3	7e étage du 4, magasins - Travée : 31	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 17	11,50	5848,70
IEI Archives fonds Violet	IEI Archives fonds Violet - 1	Magasin 4ème étage	Magasin 16 - Bloc 2 - Travée 2	3,60	
IEI Archives fonds de Maricq	IEI Archives fonds de Maricq - 1	Magasin 4ème étage	Magasin 16 - Bloc 2 - Travée 2	4,80	
IEI Archives fonds de Menasc	IEI Archives fonds de Menasc - 1	Magasin 4ème étage	Magasin 16 - Bloc 2 - Travée 2	4,50	
IEI Archives fonds Nicolas	IEI Archives fonds Nicolas - 1	Magasin 4ème étage	Magasin 16 - Bloc 2 - Travée 2	3,60	
IEI DIV	IEI DIV - 1	Magasin 2ème étage	Magasin 16 - Bloc 2 - Travée 2	4,00	
IEI Doubles NON traités	IEI Doubles non traites - 1	Magasin 2ème étage	Magasin 16 - Bloc 2 - Travée 2	32,90	
IEI Doubles traités	IEI Doubles traites - 1	Magasin 4ème étage	Magasin 16 - Bloc 2 - Travée 3	21,60	
IEI IN	IEI In - 1	Magasin 2ème étage	Magasin 16 - Bloc 2 - Travée 3	5,00	
IEI U	IEI U - 1	Magasin 2ème étage	Magasin 16 - Bloc 2 - Travée 3	8,50	88,50

SORBONNE FONDS SLAVE 8°	SORBONNE Fonds Slave 8° - 1	CTLES	Magasin 16 - Bloc 2 - Travée 8	637,00	637,00
TURCO-8	BULAC TURCO-8	CTLES	Magasin 17 - Bloc 1 - Travée 5	210,00	210,00
BLOCH-8	BLOCH-8	CTLES	Magasin 16 - Bloc 2 - Travée 4	78,00	78,00
BIULO-Clichy ARM III	Clichy ARM III-1	Magasin	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 17	4,80	
BIULO-Clichy COR III	Clichy COR III-1	Magasin	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 17	22,00	
BIULO-Clichy DIC III	Clichy DIC III-1	Magasin:	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 18	6,50	
BIULO-Clichy DIC III	Clichy DIC III-2	Magasin	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 18	2,40	
BIULO-Clichy GRA III	Clichy GRA III-1	Magasin	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée 1	12,00	
BIULO-Clichy HEB DIC III	Clichy HEB DIC III-1	Magasin	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 18	3,00	
BIULO-Clichy HEB GRA III	Clichy HEB GRA III-1	CTLES	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée 2	2,50	
BIULO-Clichy HEB HG III	Clichy HEB HG III-1	Magasin	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 18	8,50	
BIULO-Clichy HEB LIT III	Clichy HEB LIT III-1	Magasin	Magasin 2 - Bloc 5 - Travée 18	7,20	
BIULO-Clichy HG III	Clichy HG III-1	Magasin	Magasin 2 - Bloc 6 - Travée 1	46,00	
BIULO-Clichy LIT III	Clichy LIT III-1	Magasin	Magasin 2 - Bloc 6 - Travée 2	75,60	190,50
CES ALB 8°	CES ALB 8°-1	CTLES	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée 2	3,00	
CES B 8°	CES B 8°-1	Bibliothèque de l'IRHT Orléans	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée 2	40,00	
CES B 8°	CES B 8°-2	2e étage Bureau d'Onie	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée 3	10,00	
CES BR 8°	CES BR 8°-1	CTLES:	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée 3	11,00	
CES H 8°	CES H 8°-1	CTLES	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée 3	9,50	
CES L 8°	CES L 8°-1	CTLES	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée 3	12,00	
CES PR 8°	CES PR 8°-1	2e étage Bureau Hélène Lossky - Travée :	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée 3	48,00	
CES PR 8°	CES PR 8°-2	2e étage Bureau Florence Dupont - Travée :	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée 4	7,00	
CES R 8°	CES R 8°-1	3e étage droite	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée 5	276,00	
CES R 8°	CES R 8°-2	CTLES	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée	175,00	

			11		
CES R 8°	CES R 8°-3	1er étage fond gauche	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée 12	8,50	
CES Rm 8°	CES Rm 8°-1	CTLES:	Magasin 16 - Bloc 1 - Travée 13	9,00	609,00
			SOUS TOTAL	**7946,70**	
			DONT CTLES	**2840,80**	