

Notice pour commander la reliure des registres d'actes administratifs et d'état civil (collection tribunal)

Dans le cadre du 3^{ème} groupement de commandes 2025-2029 pour la reliure, la restauration et le papier permanent, le service archives du CDG 59 a voulu faciliter la procédure de génération des bons de commandes en passant par la plateforme démarches simplifiées.

Une fois votre inscription réalisée, il faudra remplir les éléments obligatoires d'identification de votre structure. Le numéro de SIRET, permettra de préremplir la majorité des informations.

1 Les étapes

Dans cette notice nous vous expliquons les différentes étapes de la passation de commande via la plateforme « démarches simplifiées ».

1.1 Créer son compte sur démarches simplifiées

Se créer un compte avec une adresse électronique

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Adresse électronique *

Exemple : adresse@mail.com

Mot de passe *

Afficher

1.2 Cliquer sur le lien du formulaire :

Le 7 mai 2025 vous avez reçu un lien vous permettant d'accéder directement à la démarche dédiée à la commande de reliures pour les registres d'actes administratifs (arrêtés, délibérations, collection procureur de l'état civil...).

Vous pouvez également retrouver le lien sur notre site internet dans l'espace référent -es 2025-2029 :

<https://www.cdg59.fr/archivage-paie-et-dematerialisation/archivage/groupement-de-commandes/>



Pour passer commande, il faut que votre collectivité soit adhérente au 3^{ème} groupement de commandes proposé par le CDG 59.

1.3 Créer sa demande

Vous pouvez soit

- **Créer une démarche en cliquant sur commencer la démarche**

GDC 2025-2029 Archives - Lot 1 - Registres d'actes administratifs et d'état civil (collection tribunal)

Temps de remplissage estimé : 5 mn

Commencer la démarche

Quel est l'objet de la démarche ?

Ce formulaire est dédié à la commande de prestations de reliure des registres d'actes administratifs.

- **Saisir une démarche en cliquant sur commencer un nouveau dossier**

Vous avez déjà des dossiers pour cette démarche

Voir mes dossiers en cours

Commencer un nouveau dossier

1.4 Saisir le SIRET de votre collectivité

Dans un premier temps, saisissez-vous du numéro de Siret de votre collectivité.



Si vous ne le connaissez pas vous pouvez le trouver sur la base de données sirene : <https://sirene.fr/sirene/public/accueil>



Si votre collectivité n'est pas adhérente du groupement de commandes proposé par le CDG 59, le bon de commandes ne pourra être édité.

GDC 2025-2029 Archives - Lot 1 - Registres d'actes administratifs et d'état civil (collection tribunal)

⌚ Temps de remplissage estimé : 5 mn

Identifier votre établissement

Renseignez le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET *

28590002300018

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez annuaire-entreprises.data.gouv.fr ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Continuer



La saisie du numéro Siret de votre collectivité permettra d'inscrire automatiquement toutes les informations relatives à celle-ci.

1.5 Saisir les informations administratives et les éléments pour réaliser le devis

1.5.1 Les informations administratives

A chaque nouveau dossier vous devrez remplir les champs suivants dans informations administratives :

- Nom du référent
- Numéro de téléphone
- Adresse électronique
- Adresse de facturation

- Adresse de livraison si celle-ci est différente de l'adresse de facturation
- Les horaires d'ouverture



Tous les champs contenant un astérisque sont obligatoires

1.5.2 Saisie des données techniques

Puis nous vous invitons à renseigner plus spécifiquement les données techniques de la demande de reliure, les champs suivants sont obligatoires :

- Le type d'acte (arrêtés, délibérations, état civil collection procureur, autres).
- Les dates extrêmes : année de l'acte le plus ancien- année de l'acte le plus récent.
- Le nombre de feuillets
- Le nombre de registres réglementaires ou non
- Viennent ensuite les étapes des choix esthétiques, les premiers champs sont obligatoires et répondent au respect de la réglementation
 - La couverture (Vous pouvez choisir la couleur de la couverture qui pour les actes administratifs sera nécessairement en Buckram.

3. Couverture

Couleur *

Le matériau de couverture choisi est le buckram qui est une toile enduite.

- Rouge
- Vert
- Bleu
- Marron
- Jaune
- Noir

- Emplacement et couleur de la pièce de titre

4. Pièces de titre

Pose *

- Dos
- Plat
- Les 2

Couleur *

Rouge
Vert
Bleu
Marron
Jaune
Noir



Si vous n'êtes pas concernés par une catégorie, ces champs étant obligatoires, inscrivez 0.

D'autres champs concernant les décors sont optionnels car ils ne constituent pas une obligation légale, mais la saisie est obligatoire :

- Le nombre de nerfs
- Présence ou non de fers ou fleurons
- Un estampage à froid

5. Décors (Optionnel)

Nerfs (par paire) *

- 0
- 1
- 2

Fers ou fleurons *

- Oui
- Non

Estampage à froid *

- Oui
- Non



Le bon de commandes peut contenir plusieurs registres de même type ce qui pourrait améliorer le temps de la saisie.



Si vous choisissez de mettre plusieurs registres dans le même bon de commandes, dans le champ « détail des registres » vous devez inscrire les informations spécifiques à chaque registre.

Détail des registres

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Par exemple, dans le cas de commande de plusieurs registres : la liste des registres avec, pour chacun, le nombre de feuillets.

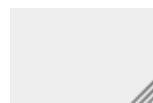


Pourquoi avons-nous besoin de ce détail ?

Certains de vos registres nécessiteront une dérogation, par exemple parce qu'ils contiennent plus de 200 feuillets. Le détail nous permettra de faire la démarche auprès des Archives départementales du Nord.



Si vous avez beaucoup de détails à insérer vous pouvez augmenter la zone du champ en tirant le coin à droite :



Votre saisie pourrait ressembler à cela :

Nombre total de feuillets *

1 feuillet = 2 pages recto-verso

600

Nb registre réglementaire (marge >= 2,5 cm , 200 feuillets max) *

Marge >= 2,5 cm , 200 feuillets max

2

Nb registre type 1 (marge < 2,5 cm et moins de 100 feuillets) *

Nécessite une action de ré-emmaillage, moins de 100 feuillets

0

Nb registre type 2 (marge < 2,5 cm et plus de 100 feuillets, 200 max) *

Nécessite une action de ré-emmaillage, plus de 100 feuillets (200 max)

1

Détail des registres

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Par exemple, dans le cas de commande de plusieurs registres : la liste des registres avec, pour chacun, le nombre de feuillets.

janvier-juillet 2023 : 180 feuillets marge > 2,5 cm

août-décembre 2023 : 220 feuillets marge > 2,5 cm

année 2024 : 200 feuillets marge < 2,5 cm

Dans cet exemple, le deuxième registre nécessitera une demande de dérogation.



En cas de demande de dérogation, le temps de traitement sera un peu plus long

1.6 Déposer la demande

C'est maintenant terminé pour le premier temps de la commande, il ne vous reste plus qu'à déposer la demande en cliquant sur déposer le dossier.

Déposer le dossier

Vous recevrez ce mail de notification qui vous permettra de modifier le dossier :

Bonjour,

Votre dossier n° 2403

GDC 2025-2029 Archives - Lot 1 - Registres d'actes administratifs et d'état civil (collection tribunal) a bien été déposé. Si besoin est, vous pouvez encore y apporter des modifications.

Cordialement,
Service Archives du CDG 59

[Consulter mon dossier](#)

[J'ai une question](#)



Bon à savoir : tant que les archivistes du CDG 59 n'ont pas lancé l'instruction, vous pouvez encore modifier votre dossier.

1.7 Attendre le devis généré par le service Archives du CDG 59



Changements par rapport au 1^{er} et 2^{ème} groupement de commandes

Le bon de commandes sera vérifié par l'équipe des archivistes avant qu'il ne soit généré. Une fois vérifié, il sera déposé sur cette même plateforme, vous pourrez alors le récupérer, **le faire signer et le redéposer**. Cette action pourra être réalisée dans la messagerie

Résumé

Demande

Messagerie

1.8 Faire signer le devis et le redéposer dans votre dossier

Si vous êtes en accord avec le devis proposé, il ne vous reste plus qu'à faire signer ce devis qui vaut bon de commandes et le redéposer en pdf sur la plateforme.

Votre message *

Écrivez votre message ici

Taille maximale : 20 Mo.

Aucun fichier sélectionné.



Via cette messagerie, outre le bon de commande signé, vous pourrez communiquer tout élément : déclaration d'incident, erreur de saisie... et clôturer votre dossier.

A chaque nouvelle action : passage en instruction, acceptation du dossier, rejet du dossier, question dans la messagerie... vous recevrez le même type d'email :

Bonjour,

Votre dossier n° 2403

GDC 2025-2029 Archives - Lot 1 - Registres
d'actes administratifs et d'état civil (collection
tribunal) a été accepté le .

À tout moment, vous pouvez consulter votre dossier
et les éventuels messages de l'administration à cette
adresse : <https://demarches-hdf.fr/dossiers/2403>

Cordialement,
Service Archives du CDG 59



Vous remarquerez ci-dessus, que lors du passage en instruction, vous ne pouvez plus modifier le dossier mais vous pouvez toujours le consulter et poser des questions.

2 Quelques précisions

2.1 L'avis d'expert

En tant qu'instructeurs les archivistes du CDG 59 sont habilités à demander une dérogation aux Archives départementales du Nord. Une fois la dérogation obtenue, le document sera déposé dans la messagerie. La messagerie pourra également être utilisée par les Archives départementales qui, en tant qu'experts, pourraient avoir des questions à vous poser.

2.2 Comment connaître les prix

En tant qu'adhérents au groupement de commandes, vous avez reçu un lien de téléchargement des pièces du marché, contenant notamment le BPU. Si vous n'avez pas reçu le lien, ou que vous avez la moindre question, n'hésitez pas à nous contacter, archives@cdg59.fr

2.3 Et après ...

Une fois votre bon de commande signé et déposé sur la plateforme démarches simplifiées, les archivistes contactent le prestataire, l'entreprise Quillet qui organisera la prise en charge de vos registres.



Si vous réalisez en parallèle la commande de registres d'état-civil, la prise en charge des deux collections (procureur et communale) lors de la même prise en charge est interdite.

Une fois le travail réalisé, la livraison sera organisée de la même manière.



Lors de la livraison de vos registres d'actes administratifs, et d'un registre état-civil collection procureur, vous pourrez confier au prestataire votre collection communale d'état civil.

Si tout s'est bien passé, vous pouvez nous écrire dans la messagerie, nous indiquer « Livré » et clôturer la démarche.

Si vous constatez une malfaçon, ou un problème quelconque, vous pouvez déclarer l'incident dans cette même messagerie.

3 Un peu de vocabulaire

- **Buckram** : toile enduite acrylique utilisée pour la couvrure. C'est un matériau recommandé car moins sensible à la poussière.
- **Dos** : le dos du livre est la partie extérieure du livre, on l'appelle aussi tranche, c'est le côté visible une fois le livre rangé.
- **Estampage à froid** : procédé de décoration réalisé à partir d'un outil, (fer, plaque ou roulette) sur le cuir de la couverture.
- **Fers et fleurons** : les fers et fleurons sont des motifs géométriques, ou en forme de fleurs et feuilles, servant de séparation de texte, ici sur la reliure. Ils sont en or 22 carats et sont apposés grâce à un fer à doré.
- **Feuillet** : un feuillet est une page resto-verso.
- **Nerfs** : en reliure on appelle nerf la saillie produite sur le dos du registre.
- **Pièces de titre** : la pièce de titre est une pièce en cuir apposée en général sur le dos mais cela peut l'être également sur le plat. Le positionnement pourra être choisi lors de la prise en charge.
- **Plat** : Il s'agit de la partie de la couverture qui est visible quand vous mettez à plat votre registre.

4 Un peu de réglementation

Le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 et le décret 2021-1311 du 7 octobre 2021 règlementent la tenue des registres. Le formulaire qui vous est proposé dans démarches simplifiées reprend les obligations en matière de reliure imposées : une marge de plus de 2,5 cm, des registres n'excédant pas 200 feuillets.

- **Qu'est qu'une dérogation ?**

En cas de dépassement du nombre de feuillets ou en cas de signalement d'un problème, les archivistes prennent la décision de demander une dérogation aux Archives départementales du Nord. Celle-ci, si elle est accordée sera déposée dans la messagerie.