

Notice pour établir une commande de restauration de documents

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**

Service Archives du CDG 59 – Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord

GDC 2025-2029 Archives- Lot 2 Restauration de documents

⌚ Temps de remplissage estimé : 5 mn

Commencer la démarche

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 2 Restauration de documents

 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 Déposer votre déclaration de besoins

Il suffit pour cela de télécharger le fichier excel de déclaration des besoins présent sur le site internet :

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

Vous pouvez saisir des informations complémentaires dans note du référent si vous le souhaitez, ou déposer directement votre déclaration des besoins.

Déclaration des besoins

Outre le tableau de déclaration des besoins complété dont vous trouverez un exemplaire vierge ci-dessous, vous pouvez ajouter d'autre pièces éclairant votre demande.

Le service Archives du CDG 59 se chargera alors du lancement d'un marché subséquent et de l'analyse de l'offre.

Dépôt de déclaration des besoins complétée. *

[Modèle à télécharger](#) 

Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

ODS – 26,4 ko

Taille maximale : 200 Mo.

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.



Vous pouvez retrouver votre modèle de déclaration des besoins à cet endroit et également sur le site internet du CDG 59.



Attention dans votre déclaration des besoins vous devez absolument inscrire au minimum une tranche ferme. L'établissement du marché sur les tranches fermes comme optionnelles seront valables pendant toute la durée du groupement de commandes, soit jusqu'en 2029.

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 :

Votre dossier n° 2432

GDC 2025-2029 Archives- Lot 2 restauration de documents **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 CDG59 n'ont pas lancé l'instruction, vous pouvez encore modifier votre dossier.

1.7 Attendre l'instruction par le service Archives du CDG 59



Le lot 2 du groupement de commande obéit au principe de marché subséquent, il faudra donc attendre les délais légaux relatifs à la passation de marchés pour l'obtention des pièces et devis sur la plateforme.



Vous pouvez échanger avec le service Archives via la messagerie de la plateforme. Dès qu'une réponse vous sera apportée, vous serez notifiés par mail

[Résumé](#)[Demande](#)[Messagerie](#)

1.8 Faire signer les devis et les redéposer dans votre dossier

Si vous êtes en accord avec les devis proposés, il ne vous reste plus qu'à faire signer ces devis qui valent bon de commandes et les 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.



Vous remarquerez aussi, 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 CDG59 sont habilités à demander une attestation aux Archives départementales du Nord, qui vous servira à faire votre demande de subvention. Une fois l'attestation 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 commandes signé et déposé sur la plateforme démarches simplifiées, les archivistes contacteront le prestataire, l'entreprise Reliure du Limousin qui organisera la prise en charge de vos registres.

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



Pensez à bien vérifier la qualité de la restauration, si vous avez le moindre doute vous pouvez nous contacter.

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.