



**CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE**  
**Etablissement support du GHT Normandie Centre**  
**Direction des achats**  
**CS 30001**  
**14033 CAEN CEDEX**

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**Objet : Prestations de rédaction des procès-verbaux des instances  
du Centre Hospitalier de Lisieux**

# Sommaire

ARTICLE I : OBJET DU MARCHE .....	3
ARTICLE II : INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE POUR L'EXECUTION DU MARCHE .....	3
ARTICLE III : ORGANISATION DE LA PRESTATION.....	3
ARTICLE IV : RESULTATS ATTENDUS .....	3
ARTICLE V : INSTANCES CONCERNEES .....	4
ARTICLE VI : DELAI DE REALISATION.....	4
ARTICLE VII : SUIVI DE LA PRESTATION .....	4
ARTICLE VIII : SECURITE ET CONFIDENTIALITE.....	5
ARTICLE IX : DEVELOPPEMENT DURABLE .....	5

## **ARTICLE I : OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet la **rédaction des procès-verbaux de certaines instances** du Centre hospitalier de Lisieux.

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières fixe les besoins, les prestations attendues et leurs conditions de réalisation.

## **ARTICLE II : INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE POUR L'EXECUTION DU MARCHÉ**

Les demandes d'intervention sont formulées directement par la Direction des Ressources Humaines. Un bon de commande adressé au titulaire déclenche l'exécution des prestations.

La direction de l'établissement est responsable de la vérification du service.

## **ARTICLE III : ORGANISATION DE LA PRESTATION**

Avant la réunion, le prestataire récupère des informations afin de préparer le travail de rédaction : convocation, ordre du jour, liste des participants.

Un enregistrement audio est réalisé par l'établissement pendant la réunion. Il est ensuite déposé sur une plateforme sécurisée avec les documents qui ont été présentés lors de la réunion et la liste d'émargement de la réunion.

Les rédacteurs du prestataire retranscrivent les débats sous forme écrite en mettant en place les procédures nécessaires pour assurer la qualité du document. Deux documents sont réalisés alternativement : un PV ou un compte-rendu synthétique qui représente la synthèse des débats sujet par sujet.

Les PV d'instance ou compte-rendu synthétique sont ensuite mis à disposition par le prestataire sous format numérique. Si certains passages peu clairs ou faisant référence à des éléments inconnus sont identifiés par le prestataire, une retranscription non définitive est envoyée à l'établissement. Les éléments à préciser ou à vérifier sont mis en évidence afin que l'établissement révise les documents.

A la suite de cet échange, une version définitive est mise en ligne par le prestataire.

## **ARTICLE IV : RESULTATS ATTENDUS**

Un seul document avec deux formats différents est attendu à l'issue de chaque réunion et sera déterminé en amont de l'instance par le centre hospitalier de Lisieux :

- **Un procès-verbal** qui reprend l'ensemble des propos en corrigeant les éléments de l'expression orale qui n'apportent pas d'informations. Les débats sont retranscrits afin d'être clairs et lisibles. La longueur attendue est de 5 à 8 pages par heure de débat.

**Ou**

- Un compte-rendu synthétique qui résume les débats et les décisions prises lors de la réunion. Seules les informations essentielles sont restituées. La longueur attendue est de 1 à 2 pages par heure de débat.

Les documents produits répondent au standard attendu pour ce type de prestation, notamment l'orthographe et la syntaxe des documents correspondent aux règles de la langue française écrite. La retranscription est fidèle aux propos qui sont tenus lors de la réunion.

Pour les deux documents, il est attendu un respect de la charte graphique institutionnelle.

## **ARTICLE V : INSTANCES CONCERNEES**

Le nombre d'instances concernées par la réalisation des prestations est présenté ci-dessous.

Il est à noter que des réunions extraordinaires peuvent être organisées en cours d'année soit sur des thématiques particulières soit pour examiner de nouveau certains points.

Estimation moyenne (non contractuelle)

Instances concernées	Format	2025	2026	Nombre d'instance sur 10 mois	Durée moyenne
Comité social d'établissement (CSE)	PV	4	2	6	2h30
Formation spécialisée (F3SCT)	PV	7	2	9	3h30
Conseil de surveillance	CR	4	1	5	2h
Commission de soins infirmiers (CSIRMT)	CR	4	1	5	2h
Commission médicale d'établissement (CME)	CR	4	1	5	2h30
Commission des usagers (CDU)	CR	4	1	5	2h
Directoire	CR	12	4	16	4h00
Commission de Conseil de la Transition Ecologique (CCTE)	CR	4	1	5	2h00
<b>Nombre total d'instances par an</b>		<b>41</b>	<b>13</b>	<b>54</b>	

## **ARTICLE VI : DELAI DE REALISATION**

Le prestataire est prévenu au moins 3 jours ouvrés avant les réunions afin de préparer la prestation. Pour les séances extraordinaires, le délai de prévenance peut être inférieur à 24 heures (exemple en cas de Danger Grave et Imminent).

### Délai normal :

- Le Compte-rendu synthétique est attendu dans un délai de 5 jours ouvrés à compter du lendemain du dépôt de l'enregistrement sur la plateforme.
- Le PV est attendu dans un délai de 15 jours ouvrés à compter du lendemain du dépôt de l'enregistrement sur la plateforme.

### Délai court :

A titre exceptionnel, il pourra être demandé, sur des thématiques particulières, des délais plus réduits pour la remise de ces deux documents et dans un délai maximal de 5 jours ouvrés.

## **ARTICLE VII : SUIVI DE LA PRESTATION**

Le CH de Lisieux pourra demander au prestataire les corrections nécessaires afin d'atteindre le niveau de qualité attendu en termes de clarté, fidélité des échanges, qualité rédactionnelle (reformulation, syntaxe et orthographe).

L'établissement pourra demander une évolution de la longueur des PV ou compte-rendu d'instance jusqu'à 3 pages en plus ou en moins sans que les prix de la prestation ne soient revus.

## **ARTICLE VIII : SECURITE ET CONFIDENTIALITE**

Le stockage de données est certifié ISO 27001 et conforme aux normes RGPD.

Le chiffrement des données est sécurisé dès leur chargement sur la plateforme du prestataire.

Le prestataire s'engage à ce que tous ses collaborateurs signent une clause de confidentialité qui leur interdit de divulguer les informations auxquelles ils accèdent pendant la prestation. Cette confidentialité est assurée après la fin du marché.

## **ARTICLE IX : DEVELOPPEMENT DURABLE**

### **➤ Gestion des déchets**

Le prestataire est responsable de la valorisation ou de l'élimination des déchets générés par l'exécution des prestations pendant toute la durée du marché. Il est chargé de la collecte, du transport, de l'entreposage, du tri et de l'évacuation des déchets conformément à la réglementation en vigueur.

Pour vérification, le titulaire produit sur demande tout justificatif de traçabilité des déchets.

\* \*  
\*