



## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)**

### **MARCHES PUBLICS DE SERVICES**

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

**Procédure adaptée en application des articles L2123-1, 1°, R2123-1, 1° du Code de la Commande Publique**

**Procédure N°2025PN04**

## **PRESTATIONS DE REDACTION DES PROCES VERBAUX DES REUNIONS D'INSTANCES DU CHU DE RENNES**

## SOMMAIRE

<b>Article 1</b>	<b>Objet du marché public .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2</b>	<b>Contexte .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 3</b>	<b>Description des prestations à réaliser .....</b>	<b>4</b>
	3.1. Attentes du CHU de Rennes .....	4
	3.2. Proposition financière .....	5
<b>Article 4</b>	<b>Obligations respectives .....</b>	<b>5</b>
	4.1. Obligations du titulaire.....	5
	4.2. Obligations du CHU de Rennes.....	5

## **Article 1**

### **OBJET DU MARCHE PUBLIC**

La présente consultation a pour objet des prestations de rédaction des procès-verbaux du CSE (Comité Social d'Etablissement), de la F3SCT (Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail), de la CME (Commission médicale d'établissement), du CS (Conseil de Surveillance), de la CSIRMT (Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques) du CHU de Rennes et du GHT ainsi que de la Commission Médicale de Groupement (CMG), à partir d'un enregistrement audio des séances.

## **Article 2**

### **CONTEXTE**

L'objectif des Directions est d'optimiser le temps de secrétariat affecté à la gestion des instances.

Un enregistrement des séances est effectué afin de faciliter la rédaction des procès-verbaux, et garantir le rendu exhaustif de la teneur des débats. Le démarrage de la prestation démarre à la 1<sup>ère</sup> prise de parole.

**La Direction des Ressources Humaines** gère l'organisation de deux instances consultatives représentatives des personnels : le Comité Social d'Etablissement (CSE), d'une part, et sa Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT), d'autre part.

#### ➤ **Le CSE**

- se réunit environ 10 fois par an hors instances exceptionnelles,
- la durée moyenne des séances est de 7h .

#### ➤ **La F3SCT**

- se réunit environ 4 fois par an, hors instances exceptionnelles,
- la durée moyenne est de 4h, la durée des séances peut cependant varier de 2h à 7h selon les ordres du jour et la durée des débats s'y rapportant.

Pour ces 2 instances, il est également demandé la rédaction d'un relevé de conclusion, c'est-à-dire d'un document synthétique récapitulant les sujets présentés pour avis en instance et le résultat du vote.

Une fois rédigés, le procès-verbal et le relevé de conclusion sont transmis à chaque organisation syndicale. A noter que les représentants du personnel souhaitent, pour les deux documents, un rendu dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la date de la séance et, s'agissant du procès-verbal, un rendu exhaustif des débats ayant eu lieu en séance.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation de l'instance, lors de la séance suivante. Le document est ensuite publié sur le site intranet de l'établissement.

**La Direction des Affaires Médicales** gère pour sa part l'organisation des Commissions Médicales d'Etablissement (CME).

#### ➤ **La CME**

- se réunit environ 12 fois par an,
- la durée des séances est variable, environ 4 heures et dépend des ordres du jour et des débats qu'ils suscitent,
- des séances exceptionnelles peuvent avoir lieu.

Une fois rédigés, les procès-verbaux sont relus pour validation par le Directeur des Affaires Médicales, le Président de la CME et la Directrice générale, avant d'être soumis à l'approbation lors de la séance suivante.

Sur un rythme d'une séance mensuelle de l'instance médicale, et compte tenu du délai réglementaire de convocation, et du délai de relecture évoqué supra, les procès-verbaux doivent être retournés à la Direction des Affaires Médicales dans un délai maximum de 10 jours ouvrés après la date de la séance.

**La Direction Générale** gère pour sa part l'organisation des Conseils de Surveillance (CS).

➤ **Le Conseil de surveillance :**

- se réunit 4 par an,
- la durée des séances est d'environ 3 heures, variable selon l'ordre du jour,
- des séances exceptionnelles peuvent avoir lieu.

Le procès-verbal doit être retourné à la direction générale dans un délai maximum de 10 jours ouvrés après la séance.

Une fois rédigé, le procès-verbal est relu par la directrice générale, avant d'être soumis pour approbation aux membres du conseil de surveillance.

**La Direction des Soins** gère pour sa part l'organisation de la Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSIRMT) du CHU et du GHT.

➤ **La CSIRMT**

- se réunit environ 5 fois par an pour le CHU
- se réunit environ 4 fois par an pour le GHT
- la durée des séances est de 3 heures en moyenne.

Le procès-verbal doit être retourné à la Direction des Soins dans un délai maximum de 10 jours ouvrés après la séance.

Une fois rédigé, le procès-verbal est relu par le Directeur des Soins, avant d'être soumis pour approbation lors de la séance suivante.

**La Direction des Coopérations** gère pour sa part l'organisation de la Commission Médicale de Groupement (CMG).

➤ **La Commission Médicale de Groupement :**

- se réunit 5 fois par an,
- la durée des séances est d'environ 2 heures, variable selon l'ordre du jour.

Le procès-verbal doit être retourné à la Direction des Coopérations dans un délai maximum de 10 jours ouvrés après la séance.

Une fois rédigé, le procès-verbal est relu par la directrice générale, et le président de la Commission Médicale de Groupement, avant d'être soumis pour approbation aux membres de la Commission Médicale de Groupement.

### **Article 3**      **DESCRIPTION DES PRESTATIONS A REALISER**

#### **3.1. Attentes du CHU de Rennes**

La prestation consiste à répondre à la demande de la Direction Générale, de la Direction des Ressources Humaines, de la Direction des Affaires Médicales, de la Direction de Soins et de la Direction des Coopérations concernant la rédaction des procès-verbaux, à partir d'enregistrements audio.

Il s'agira notamment pour le CHU de :

- Pouvoir disposer d'un espace informatique sécurisé afin de déposer les fichiers numériques correspondant à l'enregistrement des séances,

- Bénéficier de la rédaction d'un rendu rapide des procès-verbaux et des relevés de conclusions, **au plus tard 10 jours ouvrés après la séance.**
- Disposer d'un procès-verbal de qualité (compétence des rédacteurs tant en matière de compréhension des sujets que de rédaction), **retracant de manière fiable** l'essentiel des interventions et débats, en reprenant l'ensemble des échanges, formulé en style indirect pour le CS, la CMG, la CME et la CSIRMT et en style direct pour le CSE et la F3SCT.

Le titulaire propose pour l'exécution des prestations un personnel disposant des compétences nécessaires et ayant notamment une bonne connaissance des relations intervenant dans le cadre du dialogue social, ainsi qu'une connaissance des termes médicaux.

L'offre du titulaire comprend le profil type des intervenants dédiés à l'exécution des prestations comportant : leur qualification, formation et expériences professionnelles.

Le CHU souhaite que les rédacteurs affectés à la mission soient toujours les mêmes, de façon à garantir une qualité constante.

Le titulaire désigne au sein de sa société une personne qui est l'unique interlocuteur du CHU. Toutefois, en son absence, un autre interlocuteur devra impérativement prendre le relais.

### **3.2. Proposition financière**

Le marché public est traité à prix unitaires sur la base :

- d'un coût horaire qui est multiplié par le nombre d'heures de la réunion objet de la prestation (heure d'enregistrement), pour la prestation de rédaction des procès-verbaux ;
- d'un coût de rédaction d'un relevé de conclusion pour le CSE et la F3SCT ;
- et d'un coût unitaire éventuel d'annulation ou de report de séances.

**Il est précisé que le CHU n'accepte aucun frais supplémentaire si le titulaire est informé par le CHU de l'annulation ou du report de la prestation 48H avant la séance concernée.**

Il est précisé que, pour la prestation de rédaction des procès-verbaux, quelle que soit la durée d'enregistrement, la facturation est établie à la minute près en fonction de la durée réelle d'enregistrement et au prorata du coût horaire de la prestation.

- Exemple : Durée d'enregistrement de 4 heures et 38 minutes, la facturation se fera sur la base de 4 heures et 38 minutes et non sur la base de 5 heures.

## **Article 4 OBLIGATIONS RESPECTIVES**

### **4.1. Obligations du titulaire**

Le titulaire s'engage à informer le CHU de tout retard dans le rendu de ses procès-verbaux, et du motif du retard.

Le titulaire a accès aux différentes informations nécessaires à l'exercice de sa mission. En contrepartie, il est tenu aux obligations de secret et de discrétion professionnels.

### **4.2. Obligations du CHU de Rennes**

L'ensemble des Directions du CHU de Rennes s'engagent à :

- Communiquer le calendrier des instances dès que celui-ci est établi,

- Informer le titulaire de tout changement intervenant dans le calendrier, au plus tard dans les 48 heures avant la date prévue de la séance. Dans le cas contraire, le titulaire peut appliquer des frais d'annulation ou de report, tels qu'éventuellement prévus au BPU.
- Transmettre l'enregistrement sur l'espace informatique dédié le jour ouvré suivant la séance, accompagné du filage des échanges, cette mission étant assurée par chaque secrétaire référente d'instance.