



**PRÉFET
DE LA RÉGION
OCCITANIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION - ANNEXE 2

SCENARIO DE SIMULATION DE COMMANDE

**PRESTATION DE TRAITEMENT INTELLECTUEL ET MATERIEL
D'ARCHIVES PUBLIQUES POUR LE COMPTE DES SERVICES
DE L'ETAT ET OPERATEURS PUBLICS EN REGION OCCITANIE**

**APPEL D'OFFRES OUVERT
Référence 2025PFRAOCC006**

SCENARIO DE SIMULATION DE COMMANDE

Contexte

Le CH/CHU X est constitué de 2 entités

- Entité administrative, composée des unités suivantes :
 - Affaires générales
 - Communication
 - Affaires financières
 - Ressources humaines
 - Fonctions support dont DSI
 - Service Qualité
- Entité médicale, composée des spécialités suivantes :
 - Médecine d'urgence
 - Médecine générale
 - Chirurgie-anesthésie
 - Pédiatrie-obstétrique
 - Gériatrie
 - Psychiatrie
 - Post-opératoire
 - Ambulatoire
 - ...

Dans le cadre de la politique régionale de santé pilotée par l'ARS, l'établissement constitue la tête du réseau du Département de X sur sa partie X en matière de médecine/psychiatrie.

L'entité administrative est constituée de X services et correspond à X agents.

Un volume de X m. lin. de dossiers est constitué chaque mois-jour-année.

La procédure d'archivage est la suivante :

Création du dossier

Instruction

Stockage dans X salles dédiées.

Note sur les dossiers administratifs des patients : l'étude sera faite sur le principe d'un dossier par entrée. L'informatisation a été réalisée à partir de 1990.

L'ensemble de la production papier couvre la période 1970-2018 avec une hybridation à partir de 1990.

Le CH/CHU X dispose d'un référentiel d'archivage (tableau de tri et de conservation fonctionnel), mais il n'est pas complètement à jour pour les compétences suite à la réorganisation du schéma départemental d'hospitalisation.

Il y a 4 ans, chaque service a désigné un correspondant archives, et ceux-ci ont été formés. Le médecin DIM vient de changer et devra reprendre et piloter l'ensemble de la fonction archives en lien avec les cadres de santé par service.

Par ailleurs, le CH/CHU X envisage à moyen terme de centraliser l'archivage administratif et médical. Elle souhaite connaître le volume d'archives à rassembler ou à externaliser, et s'attache dans l'immédiat à évaluer la situation des archives administratives et les pratiques d'archivage qui y sont appliquées.

Archives électroniques : Le CH/CHU X dispose d'un serveur commun pour son entité administrative, dont le volume total représente 2 To, avec un accroissement annuel de 15%. Ce serveur (serveur S) permet d'assurer le stockage des archives numériques courantes qui comportent les documents bureautiques d'activités des services de l'entité. En plus de ce serveur, le CH/CHU X dispose d'un serveur dédié aux données de 4 applications métier, dont deux intègrent des données médicales et dont la gestion est internalisée.

L'ensemble de la production numérique couvre la période 1990-2025. Une solution de réinformatisation est en cours.

C'est pourquoi le directeur du CH/CHU X sollicite le titulaire pour l'élaboration de devis correspondant aux besoins décrits dans le plan de charge ci-dessous, afin d'avoir une évaluation financière des différentes prestations et de prioriser les commandes à passer sur l'exercice 2026.

PRIORITE/ CALENDRIER	PERIMETRE	CATEGORIE DE PRESTATION	DETAIL DES BESOINS	PRECISIONS SUR LE CONTEXTE
1	Archives administratives : direction	Audit et diagnostic d'archives papier Traitement des passifs	<ul style="list-style-type: none"> - Récolement des archives et rédaction d'un rapport d'audit ; propositions de priorités d'action ; - Enrichissement du récolement avec précision de la durée de conservation et du sort final selon la réglementation en vigueur ; - Conditionnement ou reconditionnement des archives, montage des boîtes compris ; - Repérer et préparer le versement des dossiers structurants de la politique médicale de l'établissement (schémas directeurs, organigrammes, réorganisations...). - Préparation des éliminations : exploitation du récolement, rédaction des bordereaux, relations avec les Archives départementales, préparation matérielle des éliminables, mise à jour du récolement après élimination. 	<p>Le volume d'archives à traiter représente environ 80 ml, dont un quart environ est à reconditionner en boîtes d'archives standard.</p> <p>Les éliminables représentent 30 ml et les dossiers à verser 10 ml.</p>
1	Archives administratives : bureau des entrées	Audit et diagnostic d'archives papier	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer ce qui serait à verser aux Archives départementales (registres anciens). - L'essentiel du travail est de déterminer ce qui serait à proposer à l'élimination. - Proposer et mettre en place une procédure pour le roulement des dossiers à échantillonner, verser et détruire (en lien avec les AD). 	<p>Le volume d'archives à auditer représente environ 150 ml.</p>

PRIORITE/ CALENDRIER	PERIMETRE	CATEGORIE DE PRESTATION	DETAIL DES BESOINS	PRECISIONS SUR LE CONTEXTE
1	Archives administratives : admission dans les unités médicales	Audit et diagnostic d'archives papier Traitement des passifs	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer ce qui serait à verser aux Archives départementales (registres anciens). - L'essentiel du travail est de déterminer ce qui serait à proposer à l'élimination. - Repérer et préparer le versement des dossiers historiques. - Préparation des éliminations : exploitation du récolement, rédaction des bordereaux, relations avec les Archives départementales, préparation matérielle des éliminables, mise à jour du récolement après élimination. - Proposer et mettre en place une procédure pour le roulement des dossiers à échantillonner, verser et détruire (en lien avec les AD). 	<p>Comprendre l'articulation entre le bureau des entrées et l'admission dans les unités médicales. Faire des propositions d'élimination de dossiers en cas de doublon le cas échéant et surtout en cas de DUA échue.</p> <p>Le volume d'archives à traiter représente environ 150 ml, dont la moitié environ est à reconditionner en boîtes d'archives standard.</p> <p>Les éliminables représentent 100 ml et les dossiers à verser 2 ml.</p>
2	Serveur	Audit et diagnostic d'archives électroniques	<ul style="list-style-type: none"> - Récolement des archives et examen de la qualité des données : volumétrie, formats, extractibilité.... - Rédaction d'un rapport d'audit ; propositions de priorités d'action - Enrichissement du récolement avec précision de la durée de conservation et du sort final selon la réglementation en vigueur ; 	<p>Il s'agit du serveur permettant de stocker les documents bureautiques d'activité de l'entité administrative.</p> <p>Le CH/CHU X n'est pas doté d'outil de signature électronique et rematéréalise tout ou partie de ses documents, selon les pôles et les processus métier. Le CH/CHU X n'a pas fixé de plan de classement ni mis en œuvre une charte de nommage.</p> <p>Il n'a pas connaissance de la proportion représentée par les doublons.</p> <p>Il n'a pas de politique en matière d'utilisation des formats ou d'alimentation des métadonnées.</p>
3	Archives administratives	Transport Destruction d'archives	Prise en charge, transport et destruction des archives à éliminer identifiées	<p>30 ml à conserver</p> <p>100 ml à éliminer</p>

PRIORITE/ CALENDRIER	PERIMETRE	CATEGORIE DE PRESTATION	DETAIL DES BESOINS	PRECISIONS SUR LE CONTEXTE
4	Archives administratives	Refoulement, réorganisation des espaces d'archivage	Remise en ordre opérationnelle des espaces de stockage et refoulement	100 ml