



Direction des Achats du GHT 49

Département Achats Généraux (DAG)

## **Cahier des Clauses Techniques Particulières**

du marché ayant pour objet :

**PRESTATIONS D'ARCHIVAGE PHYSIQUE ET PRESTATIONS ASSOCIEES  
POUR LE CENTRE HOSPITALIER DE CHOLET**

Consultation n° DAG2025MAPA03ARCHIVEXTERNCHOLET

**Pouvoir Adjudicateur :**

**CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D'ANGERS  
4 rue Larrey  
49 933 ANGERS CEDEX 9**

1	Objet du marché.....	2
2	Organisation de la fonction Archives du CH de CHOLET .....	2
3	Lieux d'exécution.....	2
3.1	Localisation des fonds conservés au CH de CHOLET .....	2
3.2	Localisation des fonds déjà externalisés.....	2
4	Présentation des fonds déjà externalisés et à reprendre chez le prestataire actuel.....	2
4.1	Volumes.....	3
4.2	Présentation des autres fonds externalisables (site CH de Cholet) .....	3
4.3	Modalités d'archivage et systèmes de classement existants.....	5
4.4	Devenir des archives externalisées .....	5
5	Modalités d'exécution des prestations .....	5
5.1	Prise en charge initiale de fonds existants déjà externalisés .....	6
5.2	Enlèvement d'archives .....	6
5.3	Manutention.....	6
5.4	Transport.....	7
5.5	Intégration dans les espaces de stockage et conservation .....	7
5.6	Prestations de conservation.....	7
5.6.1	<i>Conditions de conservation</i> .....	7
5.6.2	<i>Identification et localisation des archives prise en charge</i> .....	8
5.6.3	<i>Contenants de conservation</i> .....	8
5.7	Communication et réintégration des archives .....	9
5.7.1	<i>Communication</i> .....	9
5.7.2	<i>Réintégration</i> .....	10
5.8	Fournitures.....	10
5.9	Destructions.....	11
5.10	Sortie définitive .....	11
5.11	Prestation hors activités courantes : .....	12
6	Réglementation .....	12
7	Suivi de l'exécution des prestations .....	13
7.1	Réunion de cadrage de la prestation .....	13
7.2	Suivi de l'exécution des prestations .....	13
7.3	Outil informatisé de gestion des archives.....	13
7.1	Fin des prestations .....	14

## 1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet les prestations d'archivage physique et les prestations associées pour le Centre Hospitalier de Cholet.

## 2 Organisation de la fonction Archives du CH de CHOLET

Le processus Archives du centre hospitalier de Cholet est le suivant :

Les archives médicales sont sous la responsabilité d'un médecin DIM (Département de l'Information Médicale) et d'un archiviste diplômé en charge du service des archives médicales du centre hospitalier de Cholet.

Les archives produites par la Pharmacie et par le laboratoire font l'objet d'une gestion distincte du reste des archives médicales. Ces archives sont sous la responsabilité des services producteurs.

Les archives administratives sont gérées indépendamment du service des archives du centre hospitalier de Cholet et sont par conséquent, sous la responsabilité de chaque direction productrice ou service administratif producteur. Chaque direction productrice a désigné un référent.

## 3 Lieux d'exécution

### 3.1 Localisation des fonds conservés au CH de CHOLET

Les dossiers à prélever sont entreposés dans deux bâtiments situés sur le site principal du centre hospitalier 1 rue Marengo à Cholet :

- Bâtiment principal (sous-sol) : Service des Archives centrales et services (estimation : 300 ml) ;
- Bâtiment de Soins de Suite et Réadaptation - SSR - (sous-sol) : Salle de stockage (estimation : 1300 ml).

Au total : **1600 mètres linéaires** (estimation)

Les archives présentes sur le site des Soins de Suite et Réadaptation - SSR - sont à évacuer en priorité (période de réalisation envisagée : fin d'année 2025).

L'accès et le stationnement d'un camion à proximité des deux bâtiments de stockage est possible. Le camion devra être muni d'un hayon et d'un transpalette.

Les locaux de stockage des bâtiments de Soins de Suite et Réadaptation sont accessibles par ascenseur (palettes normées Europe obligatoires - largeur ouverture des portes de l'ascenseur et charge limitée). Ces accès sont réglementés (délivrance des clés d'ascenseur et de portes par le service Sécurité du centre hospitalier).

Le prélèvement des dossiers par le prestataire ne pourra se faire que pendant les heures d'ouverture du service des Archives : de 8H00 à 17H00 sans interruption du lundi au vendredi (jours ouvrés).

### 3.2 Localisation des fonds déjà externalisés

Les fonds déjà externalisés sont situés dans la commune de Genet-Saint-Isle, dit « Laval II » (Mayenne) près de Laval, chez le prestataire actuel Xelians Archivage.

En cas de prise en charge chez un prestataire sortant, les archives seront mises à quai et filmées avant le transport.

## 4 Présentation des fonds déjà externalisés et à reprendre chez le prestataire actuel

Le fonds est constitué d'archives médicales :

- Des dossiers médicaux (externes et hospitalisations) ;
- Des documents de traçabilités (matériorivigilance) ;

- Des documents relatifs à des études thérapeutiques et protocoles ;
- Des pochettes d'imageries et clichés radiologiques ;
- Des mains courantes du service des urgences.

#### 4.1 Volumes

Le volume actuellement externalisé est de 6402 cartons soit environ 2200 mètres linéaires.

Les archives sont composées majoritairement de dossiers papier, au format A4, conditionnés dans des pochettes cartonnées (47x37 cm), classeurs, boîtes et conteneurs d'archives de tailles diverses.

L'attention des candidats est attirée sur la présence d'autres formats ou d'autres types de supports, nécessitant des conditions de prise en charge et de conservations particulières :

- supports argentiques (radios),

Un tableau récapitulatif des fonds et des quantités à reprendre pourra être fourni lors de la réunion de lancement du marché.

Les quantités à reprendre sont les suivantes :

Fonds	Type d'unité à prendre en charge	Nombre d'unités
01-Dossiers médicaux	Conteneurs / caisses	5169
02-Etudes et essais cliniques	Conteneurs / caisses	12
04-DM DCD	Conteneurs / caisses	11
05-Urgences	Conteneurs / caisses	678
08-Réanimation	Conteneurs / caisses	76
11 et 19-SMUR	Conteneurs / caisses	9
12- PTM - Traçabilité	Conteneurs / caisses	46
13- Cardiologie	Conteneurs / caisses	16
15- Pédiatrie	Conteneurs / caisses	15
21- Mains courantes	Conteneurs / caisses	8
22- Orthogénie / Planification	Conteneurs / caisses	32
23- Neurologie	Conteneurs / caisses	23
24- ORL	Conteneurs / caisses	74
25- Bloc opératoire	Conteneurs / caisses	4
<b>TOTAL</b>	<b>Conteneurs / caisses</b>	<b>6173</b>

#### 4.2 Présentation des autres fonds externalisables (site CH de Cholet)

Sont présentés ici les principaux fonds et catégories d'archives concernés, sans prétention à l'exhaustivité.

Les fonds sont constitués d'archives médicales et administratives et médico-techniques, conservés sur deux bâtiments du centre hospitalier de Cholet (site principal).

- Bâtiment principal (sous-sol) : Service des Archives centrales et services (estimation : 300 ml) ;
- Bâtiment de Soins de Suite et Réadaptation - SSR - (sous-sol) : Salle de stockage (estimation : 1300 ml).

Les archives sont composées majoritairement de dossiers papier, au format A4, conditionnés dans des pochettes cartonnées (47x37 cm) ou en dossier papier type DPU (dossier suspendu) relié et avec attache centrale (35x27 cm). Les autres archives sont composées de dossiers de consultations

(formats principalement rencontrés : 32x24 cm, 17x24 cm...), de registres, de classeurs, de boîtes et de conteneurs d'archives de tailles diverses.

L'attention des candidats est attirée sur la présence d'autres formats ou d'autres types de supports, nécessitant des conditions de prise en charge et de conservations particulières :

- supports argentiques (radios),

Fonds (valeurs indicatives)	Type d'unité à prendre en charge	Nombre d'unités (estimatif)	Commentaires
Tabacologie.- dossiers de consultations externes	Mètres linéaires	2	Classement par année
ORL.- Documents de traçabilité	Mètres linéaires	2	Classement par année
Bloc opératoire / UCAA.- Traçabilité	Mètres linéaires	1	Classement par année
Régie.- Factures, titres de recettes, impayés	Mètres linéaires	4	Classement par année
Pédiatrie.- dossiers de consultations externes	Mètres linéaires	4,5	Classement par année de naissance + alphabétique
CHMOT.- dossiers des patients prélevés, organes et tissus	Mètres linéaires	8	Classement par année (2014 à 2024) Et par date de naissance + nom
Dossiers transfusionnels.- dossiers transfusionnels des patients décédés	Mètres linéaires	50	Classement par année (2014 à 2024) Et par date de naissance + nom
Recherche clinique.- dossiers des patients décédés inclus dans une recherche clinique	Mètres linéaires	7	Classement par année (2007 à 2024) Et par date de naissance + nom
Hémovigilance.- Documents de traçabilité des lots délivrés ; documents de service	Mètres linéaires	32	Classement par année (1994 à 2021)
Dossiers médicaux - dossiers patients hospitalisations et consultations externes	Mètres linéaires	800	Pochette cartonnée 47x37 cm Classement alphanumérique (par numéro de position). Contient des imageries médicales (argentiques, numériques et CD-Rom)
Dossiers médicaux - dossiers patients des patients décédés	Mètres linéaires	200	Pochette cartonnée 47x37 cm Classement par année de décès + alphanumérique (par numéro de position). Contient des imageries médicales (argentiques, numériques et CD-Rom)
Dossiers médicaux - dossiers patients des patients décédés	Mètres linéaires	260	Dossier suspendu avec crochet central métallique 35x27 cm Classement par année de décès + année de naissance. Possibles traces d'imageries médicales (numériques ou CD-Rom)
Allergologie.- dossiers de consultations externes	Mètres linéaires	12	Classement alphabétique (1985-2010)
Pneumologie.- dossiers de consultations externes	Mètres linéaires	15	Classement alphabétique (1985-2018)
Recherche clinique.- Oncologie : études cliniques	Mètres linéaires	8	
Recherche clinique.- Etudes cliniques : Gériatrie, Oncologie, Réanimation	Mètres linéaires	14	

CLIN / Service Hygiène.- documents de services, suivis, projets de service, actions menées	Mètres linéaires	2,5	
EHPAD.- Comptabilité : titres de recettes, repas journaliers versement Régie	Mètres linéaires	0,7	Classement par année
Pédopsychiatrie.- dossiers de consultations externes	Mètres linéaires	50	Classement par année + numéro de dossier
Réanimation.- pancartes	Mètres linéaires	35	Pancartes classées en conteneurs, par année.
SMUR.- Fiches d'interventions (2009-2022) ; Registre d'interventions (1990-2011)	Mètres linéaires	4	Classement par année
Urgences.- mains courantes.	Mètres linéaires	8	Classement par année Format registre / livre
Maternité Beaupréau.- dossiers de consultations externes	Mètres linéaires	7,5	Classement par numéro de dossier + classement alphabétique
Maternité CH Cholet.- mains courantes ; papillons de naissances	Mètres linéaires	2	
<b>TOTAL</b>	Mètres linéaires	<b>1 529,4</b>	

#### 4.3 Modalités d'archivage et systèmes de classement existants

Les systèmes de classements définis par le centre hospitalier de Cholet et la cohérence des fonds doivent être respectés afin de faciliter les accès, en particulier pour les fonds concernant les dossiers médicaux, de consultations externes et d'hospitalisations.

Certains fonds sont pourvus d'un inventaire, qui sera transmis au titulaire retenu lors de l'enlèvement des archives.

#### 4.4 Devenir des archives externalisées

Les archives externalisées sont destinées à la conservation. Lorsque la DUA (Durée d'Utilité Administrative) est atteinte, une destruction des fonds concernés est possible (sous réserve d'autorisation des Archives départementales du Maine et Loire - *cf. article 5.9 du présent CCTP*).

Les archives externalisées peuvent également faire l'objet d'une sortie définitive (*cf. article 5.10*).

Certains fonds peuvent être concernés par des consultations et/ou communication.

Les communications peuvent être soit une sortie définitive, soit une sortie avec réintégration (*cf. article 5.7*).

Par principe, la communication dématérialisée des documents ne génère pas de destruction du support original.

### 5 Modalités d'exécution des prestations

Il est rappelé que les archives seront placées sous la responsabilité du titulaire à partir de leur prise en charge, mais qu'elles resteront la propriété de l'établissement, qui disposera à ce titre d'un accès permanent aux archives.

Le pouvoir adjudicateur attend une description détaillée des méthodes et moyens proposés par les candidats pour chacune des prestations.

L'ensemble des prestations relatives à la gestion physique des archives des établissements est exécuté par le titulaire, ou ses sous-traitants. Le titulaire fournit au CH de CHOLET les noms et coordonnées de ses sous-traitants.

### 5.1 Prise en charge initiale de fonds existants déjà externalisés

Cette prestation concerne la prise en charge de stocks externalisés dans les locaux des titulaires sortants.

Il s'agira pour le titulaire de mettre en œuvre toutes les prestations nécessaires pour assurer :

- L'organisation et le pilotage de la prise en charge ;
- Le chargement des archives sur le site du titulaire sortant ;
- Le transfert sécurisé des fonds d'archives vers ses propres locaux ;
- L'entrée en dépôt, comprenant le déchargement, l'inventaire, l'intégration dans son système de gestion, le rangement dans ses locaux.

La transmission des fonds d'un prestataire à un autre sera validée par un PV de transfert.

Le titulaire devra garantir une accessibilité des fonds durant les opérations de transfert.

### 5.2 Enlèvement d'archives

Le titulaire procédera aux enlèvements d'archives sur le site du CH de CHOLET, par tous moyens de leurs choix, à condition qu'ils en garantissent la sécurité et la confidentialité.

Avant toute prise en charge, une demande d'enlèvement sera adressée par le CH de CHOLET au titulaire via l'outil de gestion ; le titulaire devra ensuite prendre contact avec le CH de CHOLET selon les délais suivants :

- 48 heures après réception de la demande d'enlèvement, afin de lui proposer une date d'enlèvement. Cette date est prise d'un commun accord entre eux.

Le titulaire assurera à minima la manutention, l'évacuation, le chargement des unités d'archivage.

Les archives mises à disposition du titulaire seront :

- Soit des archives rangées dans des boîtes d'archives ou des conteneurs et un inventaire aura été dressé par les services  
⇒ il est attendu une vérification et la complétude de l'inventaire réalisé par le centre hospitalier de Cholet quel que soit le type de support ;
- Soit en boîtes ou pochettes, avec ou sans inventaire.  
⇒ Il est attendu le remplissage des conteneurs, le référencement et l'étiquetage par code-barres propre au titulaire des conteneurs (et/ou des boîtes selon son mode de référencement), relevé des côtes.

Le titulaire remettra au CH de CHOLET un bon d'enlèvement accompagné d'une liste numérotée des conteneurs pris en charge.

### 5.3 Manutention

Le Titulaire réalise les opérations de manutention de chargement et de déchargement des conteneurs, des zones d'enlèvement jusqu'aux véhicules de transport, avec les moyens qu'il estime adéquats, et notamment les moyens de manutention et de levage appropriés à la montée, à la descente, au transport et au transfert des conteneurs en fonction de la topographie des lieux de départ et d'arrivée et du nombre de conteneurs.

La manutention s'effectue selon les règles de l'art et notamment avec le maximum de précautions de manière à éviter la dégradation des conteneurs, des sols, des murs, des portes et des cabines d'ascenseurs des locaux de l'établissement. La réparation de toute dégradation, de quelque nature qu'elle soit, est à la charge du Titulaire.

Les conteneurs dégradés en raison de mauvaises conditions de transport sont remplacés aux frais du Titulaire.

## 5.4 Transport

Le Titulaire assure également à ses risques le transport des conteneurs depuis les sites du CH de CHOLET vers son/ses site(s) de conservation agréés.

Les camions doivent respecter les conditions d'accès aux lieux d'enlèvement ou de livraison.

Le type de transport utilisé doit être approprié au transfert des conteneurs quel que soit le type de support confié par le CH de CHOLET.

Le transport doit être effectué dans la journée de prise en charge (pas de stationnement de nuit avec les archives de l'établissement à l'intérieur des camions) et il ne devra pas être fait d'arrêt injustifié au cours du transport.

Toute opération de transport donnera lieu à l'établissement en deux exemplaires d'un bon de livraison signé par la personne désignée responsable pour le CH de CHOLET et par le transporteur, un exemplaire revenant à chacun.

En cas de sous-traitance du transport des archives, le titulaire s'engage à communiquer au CH de CHOLET, au moment de la signature du marché, le ou les contrats de sous-traitance concernés.

## 5.5 Intégration dans les espaces de stockage et conservation

À l'arrivée sur le site du Titulaire, celui-ci vérifie que le transport n'a pas altéré l'intégrité des unités d'archives et s'assure que la totalité des unités d'archives a bien été livrée. Il signale sans délai toutes anomalies.

Le titulaire procède alors à l'intégration des archives confiées dans son système de gestion. Cette prestation consiste à :

- Enregistrer, à minima, les identifiants des unités d'archives, leur année de retrait, leur sort final, leur date d'élimination ;
- Intégrer les unités d'archives dans leur centre de stockage.

Les conteneurs dégradés en raison de mauvaises conditions de conservation sont remplacés aux frais du titulaire.

Chaque nouvelle prise en charge respectera le même processus que celui précédemment décrit.

## 5.6 Prestations de conservation

### 5.6.1 Conditions de conservation

Le titulaire doit disposer pour chaque site de conservation proposé d'un agrément de tiers archivage d'archives traditionnelles (archives physiques) en vue d'assurer la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires, conformément au référentiel de certification NF 342 et aux dispositions de l'article R212-19 à R212-31 du Code du Patrimoine.

Il est tenu de respecter les engagements pris dans le cadre de la procédure d'agrément des prestataires en archivage telle qu'elle est définie par la réglementation.

Il doit tout mettre en œuvre pour conserver l'agrément du site de conservation des archives du CH de CHOLET pendant toute la durée du marché, informer le CH de CHOLET de ses démarches concernant les demandes de renouvellement à échéance et l'avertir sans délai en cas de rejet (non renouvellement), ainsi qu'en cas de suspension ou retrait.

Tout déplacement, même temporaire, des archives sur un bâtiment non listé ou un autre site ne peut se faire sans un accord du CH de CHOLET sous forme d'avenant au contrat préalable.

En cas de rejet par la préfecture compétente de la demande de renouvellement d'agrément effectuée par le titulaire dans les délais réglementaires :

- S'il dispose d'un ou plusieurs autres sites agréés, le titulaire pourra proposer au CH de CHOLET un changement de site de conservation répondant aux exigences décrites aux dispositions contractuelles. En cas de réponse positive après la réalisation éventuelle par le CH de CHOLET d'un audit du site proposé, le transfert de ce site sera réalisé dans un délai qui sera fixé par l'établissement, et sera à la charge du titulaire. Les conditions d'exécution des différentes prestations prévues au marché, notamment les conditions tarifaires, demeureront inchangées.



- En l'absence d'un autre site agréé et accepté par le CH de CHOLET comme répondant aux exigences décrites aux dispositions contractuelles, le titulaire étant défaillant du fait de sa perte d'agrément l'habilitant à conserver des archives publiques, le marché sera résilié aux torts du titulaire.

En cas de retrait de l'agrément par l'autorité préfectorale compétente (préfecture du département où siège la société) en application des articles L212-4 et R-212-31 du Code du Patrimoine, le marché sera résilié aux torts du titulaire.

Pour le (ou les) bâtiment(s) qui sont utilisés pour stocker les archives des établissements, le Titulaire est en règle avec l'accomplissement des formalités exigées par la réglementation en vigueur concernant les établissements classés pour la protection de l'environnement (régime de la simple déclaration ou régime de l'autorisation préfectorale).

Ce (ou ces) bâtiment(s) répondent aux règles de sécurité et d'aménagements particuliers prescrits par le SIAF (Service interministériel des Archives de France), notamment dans les domaines suivants : les normes climatiques (température et hygrométrie), la luminosité, la protection incendie, la protection contre le vol, le contrôle d'accès et plus particulièrement :

- L'ensemble des bâtiments doit être protégé en permanence et équipé d'un système anti-intrusion, le personnel devant être formé à la lutte contre l'incendie ;
- L'éclairage naturel doit être limité ;
- Les documents doivent être conservés dans des magasins dont la température et l'hygrométrie sont constantes. Une température de 18,2 °C et une hygrométrie relative de 55 % ( $\pm$  5%) sont en général recommandées ;
- La ventilation doit assurer un renouvellement de l'air intérieur (à un taux de 0,25 à 0,50 volume du local) ;
- Les bâtiments doivent être situés à distance de tout site susceptible de constituer un danger pour la conservation des archives.

**Le détail des conditions de conservation par type de support sera apprécié.**

Le système informatique de gestion des archives fait l'objet de sauvegardes régulières et fréquentes sur sites distincts.

Les locaux de conservation doivent être exclusivement affectés à cet usage.

Pendant toute sa durée, le titulaire permet aux représentants du CH de CHOLET de visiter les bâtiments aux fins de vérifier leur conformité aux dispositions du présent marché, au moins une fois par an, après en avoir avisé le prestataire 24 heures à l'avance, afin de s'assurer du maintien des bonnes conditions de conservation.

Les candidats doivent fournir dans leur offre la liste des sites agréés et présenter un descriptif détaillé des conditions de stockage et de conservation, notamment sur les points indiqués ci-dessus. Ce descriptif est accompagné d'agréments et de certifications éventuels liés à la profession.

#### *5.6.2 Identification et localisation des archives prises en charge*

L'archivage sur le lieu de stockage et sa gestion sont de la responsabilité du titulaire. La répartition des containers sur le site de stockage est faite de façon aléatoire indépendamment de la provenance des archives et ne permet pas de deviner ce qui s'y trouve. Le titulaire appose sur chaque container son propre système de codification. Celui-ci préserve l'anonymat du contenu. Il est en mesure de localiser en permanence chaque container et chaque élément de l'inventaire.

Le CH de CHOLET est destinataire de tous les codes d'identification utilisés chez le titulaire. La lecture de ces codes sera expliquée par le titulaire sur un document qui permettra à une personne non spécialisée de comprendre les types de classements utilisés (ce document devra être fourni par le titulaire dès la première prise en charge).

#### *5.6.3 Contenants de conservation*

Le titulaire fournira des contenants adaptés à la conservation longue durée (au moins 20 ans) et adaptés aux formats d'archives présentés aux articles 4.1 et 4.2 du présent document.

Le titulaire est tenu de surveiller la conservation des archives qu'il a prises en charge, quels que soient les types de contenants et de contenus.

Que les contenants soient des conteneurs du CH de CHOLET, du prestataire actuel, ou du titulaire, en cas de constat de dégradation ou de risque de dégradation des documents ou de leur conditionnement dans le site de conservation, le titulaire prend les éventuelles mesures d'urgence

qui s'imposent, recherche l'origine des dégradations, et informe le CH de CHOLET sans délai, par téléphone et/ou courriel. Il propose des solutions, qu'il met en œuvre à ses frais s'il s'agit des cartons qu'il aura fournis, ou si sa responsabilité est engagée dans la dégradation constatée, après avoir reçu préalablement la validation du CH de CHOLET.

Le titulaire ne peut en aucun cas changer la qualité des conteneurs fournis au CH de CHOLET de sa propre initiative, sauf pour l'améliorer et à prix constant. Si le titulaire souhaite renouveler une partie ou l'ensemble des fournitures non défectueuses, les frais relatifs à ce renouvellement resteront à la charge de ce dernier, ainsi que l'éventuelle augmentation de mètres linéaires de stockage.

Si un reconditionnement s'avérait nécessaire pour des raisons de conservation, il pourra être demandé au titulaire, ou proposé par ce dernier au CH de CHOLET. Les modalités opérationnelles seront proposées par le titulaire et validées par le CH de CHOLET.

Tout carton que le titulaire aura fourni et qui s'avérerait défectueux (par exemple en cas d'écrasement ou de déformation lié par exemple à un choc sur l'angle du carton), hormis les cas où le défaut viendrait d'un dommage du fait de l'établissement adhérent, devra être remplacé par le titulaire à ses frais.

## 5.7 Communication et réintégration des archives

### 5.7.1 Communication

Le CH de CHOLET dispose d'un droit d'accès permanent aux archives confiées au titulaire. Celui-ci ne peut exercer, à leur égard, le droit de rétention prévu par le Code civil.

Les demandes de communications sont établies via le système de gestion. Elles contiennent les informations nécessaires à leur exécution par le titulaire.

Le nombre de communications est estimé à moins de 10 par mois.

La prestation de communication comprend :

- La recherche des unités d'archives demandées ;
- Leur sortie ;
- Leur mise à disposition :
  - par papier, avec une livraison à l'UCDM ;
  - par mail, avec un fichier numérisé téléchargeable par un lien sécurisé. Le titulaire devra prévoir une élimination des pièces numérisées 1 an après transmission au CH de CHOLET ;
- L'enregistrement des mouvements dans le système de gestion des archives.

Le titulaire est tenu à minima d'être en mesure de recevoir les demandes du CH de CHOLET selon les horaires suivants : 8h00 à 12h30 et 13h30 à 16h30.

La communication ne devra se faire qu'aux seules personnes habilitées. Le titulaire s'engage à ne communiquer en aucun cas à un tiers les contenus des unités d'archives qui lui sont confiées.

#### **Règles concernant la définition des personnes habilitées par le centre hospitalier de Cholet :**

- Le médecin DIM en charge des archives médicales ;
- Le responsable du service des archives médicales ;
- Le personnel du service des archives.

Tout accès devra faire l'objet d'une autorisation préalable transmise par le responsable des archives du centre hospitalier de Cholet.

Les demandes de communication sont principalement de trois types :

- **Demande standard** : dans les 48 heures ouvrées après la réception de la demande, compte tenu des possibilités laissées par les horaires d'ouverture des services du centre hospitalier de Cholet ;
- **Demande urgente** : dans les 3 heures ouvrées après la réception de la demande ;
- **Demande hebdomadaire** : livraison hebdomadaire (dite « navette ») à horaires fixes.

Toute communication par extrait ou copie de quelque nature que ce soit est exclue.

#### **Cas des consultations papier :**

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des archives du CH de CHOLET transportées pour communication. Le mode de conditionnement devra préserver la sécurité et la confidentialité des archives. Dans le cas du choix de pochette ou enveloppe, elle ne devra pas pouvoir être livrée ouverte.

Le titulaire sera responsable de l'expédition à la livraison de toute déficience du conditionnement qu'il aura proposé.

Toute livraison fera l'objet d'un bordereau de livraison en deux exemplaires qui devra comporter au minimum les informations de la demande et être signé par un agent du CH de CHOLET après vérification de conformité. Si des archives demandées ne sont pas livrées, le motif de non-livraison devra apparaître et le CH de CHOLET devra être informé sans délai du non-envoi des archives demandées.

#### **Cas des consultations dématérialisées :**

Le CH de CHOLET pourra demander aux Titulaires de lui communiquer des documents archivés sous forme dématérialisée. L'envoi aura lieu par voie électronique après numérisation. Le document numérisé pourra aussi être accessible via l'outil de gestion du Titulaire.

Les modalités de ces communications dématérialisées seront définies conjointement entre l'établissement et le titulaire.

Les demandes de communication précisent à minima le document à transmettre, tout élément utile à son identification (numéro de conteneur, numéro de boîte, numéro ou nom du dossier, type de document, etc.).

La copie ou le fichier électronique du document numérisé adressé par mail est détruit par le titulaire après accusé de réception positif de l'établissement.

#### **5.7.2 Réintégration**

En fin de consultation, le titulaire procède à l'enlèvement dans l'établissement et à la réintégration des unités d'archives dans ses locaux et met à jour son système informatique de gestion en ce sens. La demande de réintégration s'effectue dans des conditions analogues à celles de la demande de communication.

La reprise auprès du CH de CHOLET, dans ses locaux, pourra éventuellement être effectuée à l'occasion d'un déplacement du titulaire pour l'enlèvement d'un versement ou pour une autre raison ; la date de reprise sera à convenir avec l'établissement au moment de la livraison.

Chaque retour de conteneur donne lieu à la production d'un bon de reprise en charge, établi par le titulaire en 2 exemplaires, contresigné avec le service demandeur.

Tous les mois, le titulaire signale à l'établissement adhérent, via l'outil de gestion, les unités d'archives communiqués depuis plus de 3 mois et non repris en charge.

#### **5.8 Fournitures**

Le CH de CHOLET peut commander au titulaire des boîtes d'archives et des conteneurs, dont il aura précisé le nombre, pour procéder lui-même au conditionnement.

Le titulaire ne peut en aucun cas changer la qualité des conteneurs fournis au CH de CHOLET de sa propre initiative. Il doit conserver les documents qui lui ont été confiés dans les chemises, boîtes et conteneurs d'origine, sauf si la conservation des documents l'exige (conditionnement dégradé par des chocs ou par un sinistre).

Si le titulaire souhaite renouveler une partie ou l'ensemble des fournitures non défectueuses, les frais relatifs à ce renouvellement resteront à la charge de ce dernier, ainsi que l'éventuelle augmentation de mètres linéaires de stockage. En revanche, si le reconditionnement est nécessaire pour des raisons de conservation, il pourra être demandé au titulaire, ou proposé par ce dernier au CH de CHOLET. Les modalités seront proposées par le titulaire et validées par l'établissement.

Le système de codification doit assurer une totale confidentialité des archives ; les informations qui figurent sur les conteneurs sont et resteront dépourvues de toute indication permettant de deviner la provenance ou le contenu des documents qui se trouvent dans les conteneurs.

Pour les documents hors format standard, le conditionnement pourra être effectué par le CH de CHOLET ou le titulaire ; c'est ce conditionnement qui sera étiqueté et référencé directement par le titulaire.

## 5.9 Destructiions

Les archives produites par le CH de CHOLET sont des archives publiques, qui doivent donc obligatoirement obtenir un visa d'élimination des Archives départementales (Code du Patrimoine, art. L 212-3 ; décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques). Le CH de CHOLET se charge seul de l'obtention des autorisations d'éliminer.

Le titulaire ne procédera à aucune destruction sans accord écrit préalable remis par le CH de CHOLET.

La prestation de destruction, si elle est réalisée pour des archives stockées chez le titulaire comprend :

- La recherche dans les locaux du titulaire ;
- La remise de l'inventaire des archives à détruire ;
- Le tri des supports (papier, radios) ;
- Le pesage séparé si présence de plusieurs supports (papier / radiographies par exemple).

Dans le cas d'une prise en charge dans l'établissement, la prestation de destruction comprend :

- Le chargement, l'enlèvement à la charge du titulaire :
  - L'enlèvement, le chargement des contenants dans les camions, sont assurés par le titulaire en garantissant la confidentialité des archives ;
  - Pour chaque enlèvement, un bordereau de suivi des déchets (BSD) par catégorie d'archives sera remis au centre hospitalier de Cholet ;
  - Aucun enlèvement ne pourra avoir lieu sans la présence du responsable du service des archives ou les personnels habilités.
- Le transport jusqu'au centre de traitement sous la responsabilité du titulaire ;
- La destruction physique confidentielle :
  - La description des modalités techniques de destruction sera appréciée, notamment en fonction du type de support ;
  - Un certificat de destruction sera adressé à l'établissement adhérent.
- La valorisation des documents quel que soit le support :
  - Le titulaire est autorisé à céder les matières récupérées après l'opération de destruction physique à un exploitant assurant une activité de recyclage du papier et de la radio argentine

Toutefois, le CH de CHOLET se réserve la possibilité de recourir à des tiers pour l'exécution des prestations de destruction dans le cadre de la filière de récupération et valorisation des déchets. Dans ce cas, les containers suivront la procédure de sortie définitive pour réintégration.

## 5.10 Sortie définitive

La sortie définitive d'archives externalisées pourra intervenir dans deux cas de figures au cours du marché :

- Dans le cas d'un changement de prestataire : le titulaire assure le retrait des unités d'archivage de ses locaux et leur mise sur palettes, le filmage et le cerclage des palettes, l'édition d'une liste de colisage (liste et numéro des conteneurs sur la palette), la mise à disposition à quai des palettes ;
- Dans le cas d'une réintégration de fonds dans l'établissement : Le titulaire assure le retrait de ses locaux, le transport, le déchargement et la manutention des unités d'archivage, le rangement dans les locaux indiqués par les établissements.

Dans les deux cas :

- La sortie définitive des archives est formulée exclusivement sur demande écrite des personnes habilitées par le CH de CHOLET. Le titulaire est averti, par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception, de la date prévisionnelle pour réaliser ces

opérations et des délais impartis. Le prestataire continuera à assurer l'ensemble des prestations prévues à l'article 5 du présent CCTP jusqu'au terme du contrat.

- Le titulaire délivre au CH de CHOLET l'inventaire général de la totalité des unités d'archivage concernées par la sortie définitive. Le titulaire s'engage à restituer les unités d'archives du CH de CHOLET en bon état et selon un planning validé par l'établissement.

En outre, il indique dans le fichier les références des unités d'archivage en cours de communication à l'établissement.

Ce fichier doit être une extraction garantissant l'intégrité des unités d'archivage extraites de l'outil informatique de gestion des archives. A ce titre, le titulaire doit pouvoir apporter toutes les garanties techniques et de qualité.

- Un contrôle quantitatif et qualitatif est effectué à l'enlèvement sur son site de conservation par le titulaire. Il donne lieu à l'établissement d'un bordereau d'enlèvement. Toute anomalie constatée lors de ces contrôles ou incident survenu lors de la prise en charge doivent être rapportés au CH de CHOLET dans les plus brefs délais. En fin de marché, le titulaire s'engage à détruire de manière intégrale toutes copies qu'il aurait pu effectuer pendant la durée du contrat.

**Aucun surcoût ne sera accepté, les prix indiqués au bordereau des prix doivent comprendre l'ensemble des coûts impliqués par une sortie définitive.**

#### 5.11 Prestation hors activités courantes :

Le titulaire doit pouvoir être en mesure de réaliser des opérations de récolement pour vérifier la conformité des archives stockées avec les documents que le CH de CHOLET a en sa possession, d'inventaire détaillé (en format papier ou informatique) ou de réinsertion de documents à la demande, pendant toute la durée du marché avec le CH de CHOLET.

L'inventaire global des archives externalisées chez le titulaire doit être fourni obligatoirement au CH de CHOLET au début de la dernière année d'exécution du marché en cours.

Le titulaire doit pouvoir proposer des prestations d'audit et de conseil de type organisation ou la réorganisation d'un fond d'archives par exemple, des formations aux nouvelles normes et pratiques en vigueur, ou encore pouvoir mettre à disposition du personnel qualifié, manutentionnaire ou archiviste, pour des courtes périodes.

## 6 Réglementation

Il est rappelé au titulaire que les archives qui seront confiées par les établissements sont des **archives publiques**, au titre de l'article L 211-4 du Code du Patrimoine.

Les archives hospitalières sont constituées de deux ensembles :

1. Les **archives médicales** sont l'ensemble des documents produits dans le cadre de l'activité de soins, c'est-à-dire les dossiers médicaux des malades (hospitalisation et consultation ne sont plus distingués) appelés aujourd'hui dossiers patients car ils incluent également des éléments provenant des professionnels paramédicaux qui interviennent dans la prise en charge des patients, les dossiers et livres de laboratoires, les documents pharmaceutiques, les documents relatifs aux vigilances (hémo-vigilance, toxicovigilance, pharmacovigilance, matériovigilance...), les dossiers d'essais thérapeutiques et de recherche biomédicale et clinique...
2. Les **archives administratives** correspondent à tous les autres documents, c'est-à-dire les archives de la direction et de l'administration générale, du personnel, de la qualité, du financement, de l'immobilisation, des travaux, des services techniques, de la comptabilité, des marchés, des achats, de la réglementation générale et locale et des admissions. Les services de pharmacie et de biologie produisent également des archives administratives lorsqu'ils gèrent leurs procédures d'achat, de commande et reçoivent des bons de demande des unités.

Le statut des archives hospitalières est régi par les textes suivants :

- **Code du patrimoine** : articles L211-1 à L214-10 et R212-1 à R212-77 ;
- **Code de la santé publique** : articles L1110-4 alinéa 1, L1111-7 et R1112-2.

Les prestations attendues par le pouvoir adjudicateur devront être réalisées conformément aux textes suivants :

- **Code du patrimoine** : articles L212-4 et R212-19 à R212-31, relatifs au dépôt d'archives publiques courantes et intermédiaires auprès de personnes physiques ou morales agréées à cet effet ;
- **Code de la santé publique** : articles L1111-8, R1111-9 à R1111-15-1 et R 1111-16 ;
- **Arrêté ministériel du 4 décembre 2009**, précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée ;
- **Norme AFNOR NF Z40-350** nouvelle version relative aux prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques ;
- **Décret n°2020-733 du 15 juin 2020** relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles dans le domaine de la culture appliqué depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021 aux agréments autorisant le tiers archivage d'archives publiques.

## 7 Suivi de l'exécution des prestations

### 7.1 Réunion de cadrage de la prestation

Il sera prévu au démarrage de la prestation une réunion d'information afin de définir les modalités précises de la prestation, de prendre connaissance des documents type. Cette réunion donnera lieu à un compte-rendu établi par le titulaire qui sera validé par l'établissement adhérent. Cette réunion aura lieu au plus tard 4 semaines après la date de notification.

### 7.2 Suivi de l'exécution des prestations

Des points, à minima trimestriel doivent être mis en place entre le CH de CHOLET et le titulaire du marché la première année.

Le rythme de ces rencontres pourra être revu sur les autres années d'exécution du marché.

Une personne référente, interlocuteur privilégié du titulaire, doit être désignée par l'établissement adhérent pour assurer un suivi du marché (contrôle du travail du prestataire, être le lien avec les usagers, être l'interlocuteur des archives départementales).

L'ensemble de la prestation s'effectuera sous le contrôle du CH de CHOLET, interlocuteur direct et unique du titulaire. Le titulaire peut solliciter si nécessaire la tenue de réunions de suivi, de même que le CH de CHOLET.

### 7.3 Outil informatisé de gestion des archives

Le titulaire met à disposition du CH de CHOLET un outil informatisé de gestion des archives, accessible via un espace client Internet sécurisé, qui leur permettra de bénéficier de services en ligne les plus complets possible et qui devra garantir :

- L'enregistrement et la traçabilité des différentes opérations sur les archives (opérateur, date et heure, nature de l'opération) ;
- Le respect de la confidentialité des informations concernant les fonds de l'établissement ;
- L'intégrité des données et informations concernant les fonds de l'établissement ;
- La sauvegarde des données et informations concernant les fonds de l'établissement ;
- Une accessibilité 24h/24 ;
- Une ergonomie tenant compte d'un usage quotidien de l'outil (un code de démonstration ou des copies d'écrans doivent être fournis par les soumissionnaires dans leur mémoire technique).

L'outil dispose à minima des fonctionnalités suivantes :

- Réaliser une saisie directe des archives dans la base de données ;
- Rechercher des unités d'archives dans l'inventaire à l'aide d'un moteur de recherche multicritères, et notamment par leur côte ;
- Télécharger et imprimer les inventaires ;
- Demander la livraison et la restitution d'unités d'archives ; obtenir un accusé de réception de la demande ;
- Demander la destruction d'unités d'archives ;

- Avoir une visibilité complète en consultant les différentes opérations : liste des services et quantités de cartons, historique des mouvements entrées/sorties/destructions, archives non réintégrées, variation de stock mensuel ;
- Consulter et éditer des bordereaux pour les opérations suivantes : versements/communications/destructions ;
- Gérer leurs demandes de consultation et de destruction en contrôlant en temps réel leur prise en compte par les services du titulaire ;
- Avoir une traçabilité, une consultation et une édition de toutes les commandes passées ;
- Consulter et éditer les factures et avoirs ;
- Effectuer des demandes d'intervention du titulaire pour la résolution d'anomalies ;
- Donner un accès à des données statistiques sur l'ensemble des activités ;
- Avoir un suivi et un contrôle qualité de l'application des procédures.

Le titulaire doit pouvoir proposer des outils de gestion permettant une connexion multi-utilisateur en fonction de droits d'accès spécifiques accordés par service et/ou par personne.

À la fin du marché, le titulaire doit extraire les données relatives au marché de son système d'information et les restituer au CH de CHOLET sous forme de fichier Excel ou tout autre format proposé et accepté par l'établissement. L'organisation des données dans le fichier Excel ou autre, correspond à l'organisation dans la base de gestion des archives. L'accès des personnes habilitées aux données inscrites dans la base de gestion des archives sera maintenu pendant le délai prévu au marché. Les données seront ensuite éliminées définitivement du système d'information du titulaire.

Le titulaire assurera, à la demande du CH de CHOLET, une formation préalable destinée aux agents concernés. Il leur remettra la documentation ayant servi de support de formation. Une démonstration en temps réel fait également partie de la formation.

En outre, le titulaire fournit une assistance téléphonique à amplitude horaire large.

Il assure le bon fonctionnement de son outil informatique de gestion des archives en toutes circonstances et notamment les maintenances associées. Il s'assure des sauvegardes régulières, opérées sur l'ensemble des informations gérées.

Enfin, le titulaire est tenu d'informer le CH de CHOLET sans délai de tout problème lié à l'utilisation de l'outil (durée et cause d'une indisponibilité, etc.).

## 7.1 Fin des prestations

Une réunion de bilan, assortie d'un compte rendu, sera prévue au plus tard 6 mois avant la fin du marché.

A la fin des prestations, le titulaire restitue les éléments de traçabilité concernant le sort des archives confiées dans un fichier dont le format aura été validé avec le CH de CHOLET.