



## **MARCHES PUBLICS DE SERVICES**

**HOSPICES CIVILS DE LYON**  
**Etablissement support du GHT Rhône Centre**  
**Direction des Achats**  
**45 rue Villon**  
**CS 48283**  
**69373 LYON CEDEX 08**

**E25\_0409 :**  
**PRESTATIONS DE TRI ET DESTRUCTION D'ARCHIVES**  
**MEDICALES POUR LES HOSPICES CIVILS DE LYON**

## **Cahier des Clauses Techniques Particulières**

## **SOMMAIRE**

### **ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE**

### **ARTICLE 2 : PRESTATION**

**2.1 : Tri des dossiers patient**

**2.2 : Destruction des dossiers patient**

### **ARTICLE 3 : HYGIENE ET SECURITE**

**3.1 : Respect des consignes**

**3.2 : Préconisations importantes**

**3.3 : Tenue de travail**

**3.4 : Equipement de travail**

**3.5 : Vestiaires**

**3.6 : Restauration**

### **ARTICLE 4 : MATERIEL ET CONSOMMABLES**

**4.1 : Matériel**

**4.2 : Les consommables**

### **ARTICLE 5 : REUNION ET SUIVI**

### **ARTICLE 6 : CHARTE DE CONFIDENTIALITE**



## **ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet des prestations de tri et destruction d'archives médicales pour la Plateforme Archives des Hospices Civils de Lyon située au 97 rue Jules Guesde 69230 à Saint Genis Laval.

## **ARTICLE 2 : PRESTATION**

### **2.1 Tri des dossiers patient**

La mission consiste à trier des fonds de dossiers patient mis à disposition par les HCL.

Les HCL communiqueront au prestataire à chaque début de fond le critère de destruction à appliquer (date de dernière venue du patient).

Les locaux seront accessibles du lundi au vendredi de 7h30 à 15h20 jours ouvrables.

Un arrêt de la prestation à minima 3 semaines en juillet ou août (à préciser) sera à prévoir.

Le volume total à traiter est de 2km linéaire par an pour les 4 ans du marché. Ce volume est donné à titre indicatif, il est susceptible d'évoluer à la baisse comme à la hausse.

Les archives médicales à traiter sont conditionnées dans des boîtes en carton de format A3 ou A4.

*A titre indicatif, le traitement actuel est de 27 cartons de A3 / jour pour 8 agents de l'ESAT.*

#### **Le prestataire :**

- Devra pointer chaque numéro de boîte d'archives à l'aide du listing mis à disposition par la Plateforme Archives.
- Devra ouvrir un à un les dossiers patients afin d'identifier si le critère de destruction transmis est respecté.  
Le prestataire devra identifier la date de dernière venue du patient sur la pochette et sur l'ensemble des pages du dossier. Si cette date dépasse 20 ans révolus (critère général de destruction des fonds), le dossier peut être trié pour passer en mission de destruction. Il devra également identifier les documents à conserver préalablement communiqués (exemple : courrier de consentement patient, documents dérivés de sang et transfusions).
- Devra procéder au tri sélectif des matières : radiographies, pochettes plastiques et matières en fer (trombones, attaches métalliques, etc...) devront être séparées et déposées aux bacs prévus à cet effet. Une fois que tous les dossiers patient d'une boîte sont traités, seuls les papiers seront remis dans la boîte pour passer en mission de destruction (*cf. point 2.2*).
- Devra mettre à la disposition de l'agent HCL en charge de la réintégration de dossiers, tous les dossiers qui ne sont pas destructibles.
- Devra prévenir au préalable de ses jours d'absence et en cas de renfort d'équipe afin que l'équipe HCL puisse elle aussi adapter son activité de mise à disposition de boîte à trier et à détruire.
- Identifier un interlocuteur unique pour la gestion quotidienne, les réunions et suivi de productivité.



- Devra répondre à une cadence de traitement de boîtes d'archives en adéquation avec les fonds mis à disposition. Nous attendons une productivité en moyenne de 25 cartons de A3 traités par l'équipe par jour. Libre au prestataire d'ajuster ses effectifs en fonction des compétences de ces derniers.

#### La plateforme Archives :

- Mettra à la disposition du prestataire le listing des boîtes du fond pour pointage des boîtes.
- Communiquera le critère de destruction à appliquer pour chaque fond d'archives et fourni un accompagnement pédagogique en conséquence.
- Mettra à la disposition du prestataire en salle de tri, les boîtes à traiter au fur et à mesure (par palette de 18 boîtes ou l'équivalent en rolls).
- Mettra à la disposition du prestataire un transpalette manuel pour acheminement des boîtes au poste de destruction.

### **2.2. Destruction des dossiers patient**

#### Le prestataire :

- Devra acheminer, à l'aide du transpalette manuel mis à disposition, les boîtes triées et à détruire au poste de destruction situé à une dizaine de mètres de la salle de tri.
- Devra passer au destructeur les papiers et cartons.
- Devra fournir un état d'avancement hebdomadairement au responsable de la plate-forme Archives.

#### La plateforme Archives :

- Assurera la destruction informatique des dossiers.
- Assurera l'évacuation des destructions.

*Le destructeur est fourni par les HCL et l'évacuation des dossiers détruits est également à la charge des HCL.*

## **ARTICLE 3 : HYGIENE ET SECURITE**

### **3.1 Respect des consignes**

En matière d'hygiène et de sécurité, le titulaire du marché doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance.

Le titulaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs pour éviter les accidents.



### **3.2 Préconisations importantes**

Un plan de prévention est établi avec le titulaire (avec en autre point, définition des phases d'activité dangereuses et des moyens de prévention spécifiques correspondants, instructions à donner aux salariés, organisation des premiers secours...) lorsque cela est nécessaire.

### **3.3 Tenues de travail**

Le prestataire fournit à son personnel les tenues vestimentaires de travaux adaptées (EPI) en quantité suffisante pour répondre aux besoins.

### **3.4 Équipement de travail**

Les HCL mettront à disposition un transpalette manuel.

Le prestataire devra s'assurer de la bonne utilisation de ce matériel par son équipe selon la réglementation en vigueur et de son maintien en état.

Les HCL dégagent leur responsabilité en cas d'accident lié à leur utilisation.

### **3.5 Vestiaires**

Dix vestiaires hommes et six vestiaires femmes pourront être mis à disposition (cadenas restant à la charge du prestataire). Des ajustements seront possibles.

### **3.6 Restauration**

Le prestataire pourra accéder à la salle de repos de l'équipe archives HCL (frigo, micro-onde, lave-vaisselle disponibles).

## **ARTICLE 4 : MATERIEL ET CONSOMMABLES**

Les HCL fourniront :

### **4.1 Matériel**

- L'équipement de manutention selon les dispositions du paragraphe **3.4**

### **4.2 Les consommables**

- Les fournitures de bureau : crayon, marqueurs, papiers et autre...
- Des gants vinyle, des masques et des blouses en non-tissé pour protection contre la poussière.

L'encadrant de l'équipe du titulaire devra assurer l'approvisionnement auprès des interlocuteurs HCL.



## **ARTICLE 5 : REUNIONS DE SUIVI**

Des réunions mensuelles de suivi en début de mois seront mises en place à minima avec le moniteur de l'équipe.

Les réunions ont pour objet :

- De transmettre les listings créés et documents de suivi des opérations des fonds.
- D'établir le bilan de la période écoulée et le respect de la réalisation de la prestation, notamment en termes de productivité.
- De rechercher des solutions d'amélioration de l'organisation du travail et de la qualité.

En cas de non-respect constaté de la productivité attendue, le prestataire sera tenu d'affecter les moyens nécessaires pour y parvenir.

## **ARTICLE 6 : CHARTE DE CONFIDENTIALITE**

Afin de préserver la confidentialité des informations patients HCL, le prestataire devra s'assurer que l'ensemble de ses agents intervenant dans le cadre de ce marché s'engage au préalable sur une clause de non divulgation d'informations confidentielles.

Aucune information patiente ne pourra et ne devra être communiquée ou exploitée à l'extérieur.

## **ARTICLE 7 : ELEMENTS DE REPONSE ATTENDUS**

Mémoire décrivant l'organisation et la méthodologie envisagée pour le déroulement de la prestation, notamment les moyens matériels et humains dédiés à la prestation (détail du nombre de lecteurs, trieurs et destructeurs prévus), les moyens complémentaires pouvant être mis en œuvre pour respecter le délai d'exécution de la prestation, une proposition de planning et tout autre élément pouvant permettre au pouvoir adjudicateur d'apprécier la valeur technique de la proposition.

Le candidat précisera dans sa proposition ses besoins en matériel et locaux éventuels.

En outre, le prestataire présentera les éléments permettant d'apprécier la validité de sa candidature : présentation de la structure, agréments (DIRECCT ou ARS), chiffre d'affaires concernant des prestations similaires, expérience dans le domaine considéré...