

**ACHATS CENTRAUX
HOTELIERS, ALIMENTAIRES
ET TECHNOLOGIQUES**

Hôpital Bicêtre
78, rue du Général Leclerc
94270 Le Kremlin Bicêtre
Tél. : 01 53 14 69 00

**CAHIER DES CLAUSES
TECHNIQUES
PARTICULIERES**

n° 27 / 002

Procédure : Appel d'offres / Accord-cadre mono attributaire

Objet : Conservation d'archives administratives et d'informations de santé à caractère personnel sur support papier, pouvant être accompagnées de clichés radiographiques et d'autres supports magnétiques ou impressions numériques, produites par les établissements de l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris (AP-HP), ainsi que leur mise à disposition auxdits établissements, à titre temporaire ou définitif.

Pour la période d'exécution allant du 01/01/2027 au 31/12/2030 reconductible quatre fois par tranche conditionnelle d'une année sans pouvoir excéder le 31/12/2034.

Il sera résiliable sans indemnité à la seule demande de l'Assistance Publique- Hôpitaux de Paris 6 mois avant la fin de chaque période.

Ce document comprend 37 pages et est associé au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	1 / 37

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : GLOSSAIRE / LISTE DES SIGLES	3
ARTICLE 2 : OBJET	4
ARTICLE 3 : DÉCOMPOSITION EN LOTs ET VOLUMÉTRIE	4
ARTICLE 4 : CADRE GÉNÉRAL D'EXÉCUTION DU MARCHÉ	4
ARTICLE 5 : nature des archives concernÉes par les prestations attendues.....	6
ARTICLE 6 : DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ATTENDUES pour le lot 1	7
ARTICLE 7 : DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ATTENDUES pour les lots 2 et 3.....	9
ARTICLE 8 : Prestation SupplÉmentaire Éventuelle (PSE) obligatoire (lot 3)	13
ARTICLE 9 : OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES ET SPÉCIFICATIONS RELATIVES AU(X) LIEU(X) DE STOCKAGE	15
ARTICLE 10 : DÉROULEMENT DE LA PRESTATION	15
ARTICLE 11 : LIVRABLES	20
ARTICLE 11 : FIN DE MARCHÉ	20
Annexe n° 1 - Listes des structures et établissements de l'AP-HP	22
Annexe n° 2 - Listes des externalisations réalisées au 31/12/2025 concernant les archives d'informations de santé à caractère personnel (Lot 1)	30
Annexe n° 3 - Listes des externalisations réalisées au 31/12/2025 concernant les archives administratives et de recherche (Lot 3)	31
Annexe n° 4 : - Modèles de déclaration préalable d'externalisation d'archives publiques	32
Annexe n°5 : Cadre de réponse technique	37

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	2 / 37

ARTICLE 1 : GLOSSAIRE / LISTE DES SIGLES

AP-HP	Assistance publique –Hôpitaux de Paris
BPU	Bordereau des prix unitaires
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CIC	Centre d’investigation clinique
DAJ	Direction des affaires juridiques
DPC	Département des patrimoines culturels
DRCI	Direction de la recherche clinique et de l’innovation
DUA	Durée d’utilité administrative
GHU	Groupe hospitalo-universitaire
IPP	Identifiant permanent patient
NCA	Numéro de classement archives
NIP	Numéro d’identifiant patient
PIC	Pôle d’intérêt commun
SAMU	Service d’aide médicale urgente
SCDM	Service central des dossiers médicaux
SGDM	Service général des dossiers médicaux
SMUR	Service mobile d’urgence et de réanimation
URC	Unité de recherche clinique

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	3 / 37

ARTICLE 2 : OBJET

La présente consultation a pour objet la conservation d'archives administratives et d'informations de santé à caractère personnel sur support papier, pouvant être accompagnées de clichés radiographiques et d'autres supports magnétiques ou impressions numériques, produites par les établissements de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris (AP-HP), ainsi que leur mise à disposition auxdits établissements, à titre temporaire ou définitif.

ARTICLE 3 : DÉCOMPOSITION EN LOTS ET VOLUMÉTRIE

L'appel d'offres se décompose en 3 lots détaillés comme suit :

N° du lot	Intitulé du lot	Métrage linéaire estimatif
1	Stockage et mise à disposition, temporaire ou définitive, d'informations de santé à caractère personnel externalisées par l'AP-HP, concernant le stock constitué au 31/12/2026 ;	Stock constitué au 31/12/2025 246 145, 43 mètres linéaires
2	Prise en charge, stockage et mise à disposition, temporaire ou définitive, d'informations de santé à caractère personnel externalisées par l'AP-HP à compter du 01/01/2027	8 000 mètres linéaires par an
3	Prise en charge, stockage et mise à disposition, temporaire ou définitive, d'archives administratives, y compris d'archives de la recherche clinique, intégrant le stock constitué au 31/12/2026 et le stock à venir	Stock constitué au 31/12/2025 7 032 mètres linéaires env. 700 ml d'accroissement annuel

Le détail des externalisations effectuées au 31/12/2025 pour chacun des lots 1 et 3 figure dans les annexes n° 2 et 3 du présent CCTP.

ARTICLE 4 : CADRE GÉNÉRAL D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

4.1 Cadre général d'exécution

Les prestations demandées, qui concernent des archives publiques, sont encadrées par les articles L 212-4-II et R 212-19 à 31 du code du patrimoine, ainsi que par les articles L 1111-8 et R 1111-8-8, R 1116 et R 1116-1 du code de la santé publique. Elles sont réalisées sous le contrôle scientifique et technique du conservateur du patrimoine, chef du DPC, avec l'aide de son service. Il joue le rôle d'intermédiaire entre les demandeurs d'externalisation et le(s) prestataire(s), en vérifiant que la demande préalable est conforme au présent CCTP, et que l'exécution respecte les clauses du marché et la réglementation en vigueur.

L'AP-HP a été créée en 1849. Elle est aujourd'hui est le premier centre hospitalier universitaire (CHU) d'Europe ; elle assure un service public de santé pour tous 24h/24.

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	4 / 37

L'AP-HP accueille chaque année plus de 8 millions de patients à tous les âges de la vie : en consultation, en urgence, lors d'hospitalisations programmées ou en hospitalisation à domicile. Elle est le premier employeur d'Île-de-France avec près de 100 000 personnes – médecins, chercheurs, paramédicaux, personnels administratifs, techniques et ouvriers, et peut compter sur plus de 2 000 bénévoles auprès des patients et des familles. Ses 38 hôpitaux sont organisés en six groupes hospitalo-universitaires (AP-HP. Centre - Université Paris Cité ; AP-HP. Nord - Université Paris Cité ; AP-HP. Sorbonne Université ; AP-HP. Université Paris-Saclay ; AP-HP. Hôpitaux universitaires Henri-Mondor et AP-HP. Hôpitaux universitaires Paris Seine-Saint-Denis), conventionnés avec sept universités franciliennes.

Lieu de formation de plus de 22 000 étudiants et internes, l'AP-HP est aussi au premier rang de la recherche clinique en France. À ces missions s'ajoute une action déterminée en matière de transformation écologique et de partage d'expérience à l'international. L'AP-HP s'engage pour demain.

Au niveau central, le pilotage stratégique est assuré par la direction générale qui regroupe des directions fonctionnelles, des services généraux et des pôles d'intérêt commun (PIC) répartis sur plus d'une vingtaine de sites, tous en Île-de-France.

En outre, l'AP-HP a conclu en septembre 2010 avec le Service interministériel des archives de France une convention d'autonomie, qui l'autorise à conserver ses archives définitives. Le Département des patrimoines culturels (DPC), qui regroupe le Service des archives et le Musée de l'AP-HP, est dirigé par un conservateur général du patrimoine de l'État, de la spécialité « archives ». Il exerce pour le compte de l'État le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques et, à ce titre, est habilité à signer tous les documents afférents à cette mission.

Le présent marché est conclu pour une durée de 4 (quatre) ans, renouvelable quatre fois annuellement, soit une durée totale ne pouvant excéder huit années.

Dans le présent CCTP, les termes suivants désignent :

- candidat : toute société ayant présenté une offre en réponse à la présente consultation ;
- titulaire : société attributaire de l'un ou l'autre lot définis dans le cadre de la présente consultation ;
- prestataire actuel : société attributaire de l'un ou l'autre lot de la précédente consultation, lancée en 2018, pour la période allant de 2019 à 2026.

4.2 Présentation du cadre d'exécution concernant les lots 1 et 2

Les établissements hospitaliers ont pour mission l'accueil et le soin des patients, en consultation ou en séjour de durée variable. L'activité de soin se répartit au sein de services généraux ou spécialisés, chaque établissement ayant un certain nombre de services et tous les types de services ne se retrouvant pas dans chaque établissement.

Les GHU ont par ailleurs mis en place des services centraux ou généraux de dossiers médicaux (SCDM ou SGDM), qui assurent localement l'archivage des dossiers courants des patients et autres archives médicales. Toutefois, en raison des masses produites annuellement et des délais de conservation imposés par la législation, qui vont de 10 à 50 ans selon les cas, la conservation intégrale sur site jusqu'à échéance de la durée d'utilité administrative (DUA) n'est pas envisageable. C'est pourquoi l'AP-HP recourt depuis plusieurs années à l'externalisation de ses archives intermédiaires auprès de prestataires agréés, dans les conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur, définies conjointement par le code du patrimoine et le code de la santé publique.

Fin 2025, l'AP-HP a ainsi externalisé au total 246 kilomètres linéaires d'archives à caractère médical auprès d'un prestataire. L'accroissement annuel moyen est de l'ordre de 8 (huit) km, chiffre non contractuel.

4.3 Présentation du cadre d'exécution concernant le lot 3

En 2022, l'AP-HP a quitté son siège historique installé depuis 1858 avenue Victoria et rue Saint-Martin dans le 4^e arrondissement de Paris, pour de nouveaux locaux construits au sein de l'hôpital Saint-Antoine. Ce déménagement, joint à la dématérialisation croissante des procédures administratives, a engendré une opération d'archivage d'envergure et l'externalisation de près de 4 km d'archives. D'autres

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	5 / 37

externalisations sont demandées par la direction de la recherche clinique et l'innovation (DRCI) et ses unités de recherche clinique (URC) implantées dans les différents sites hospitaliers.

Fin 2025, l'AP-HP a ainsi externalisé 7 kilomètres linéaires d'archives administratives et de recherche auprès du titulaire actuel de ce lot. L'accroissement annuel moyen est de l'ordre de 700 mètres à 1 km linéaire, chiffre non contractuel.

ARTICLE 5 : NATURE DES ARCHIVES CONCERNÉES PAR LES PRESTATIONS ATTENDUES

5.1 Nature des archives externalisées et externalisables au titre des lots 1 et 2

Les archives concernées par les lots 1 et 2 sont les informations de santé à caractère personnel, couvertes par le secret médical, éliminables à terme, au format papier, correspondant à tout document comportant des données de santé et sur lequel le patient est nommément identifié par son identité précise et/ou son numéro d'identification, produites par les établissements de santé de l'AP-HP dans l'exercice de leur mission.

Ceci recouvre principalement les typologies suivantes :

- les dossiers médicaux, tels que définis par l'article R 1112-2 du code de la santé publique, c'est-à-dire dossiers de consultation, d'hospitalisation, des urgences, des laboratoires, de patients mineurs et majeurs et de patients décédés, pouvant comporter des clichés radiographiques, des feuilles de papier et d'autres supports tels que des cédéroms ;
- les registres n'ayant pas le statut d'archives définitives, dans lequel sont recensées des données de santé à caractère personnel ;
- tout document portant des mentions médicales et sur lequel le patient est identifié, comme des fiches d'observations médicales établies lors de consultations spécialisées ;
- les dossiers médicaux constitués dans le cadre de l'activité privée d'un médecin, à l'exclusion des dossiers d'expertise, et dont la conservation a été prévue dans le cadre de la convention passée avec l'établissement.

Sont exclues à priori de ce lot les typologies suivantes :

- les dossiers médicaux constitués dans le cadre de l'activité privée d'un médecin – comme les dossiers d'expertise médicale par exemple – pour les praticiens n'ayant pas prévu la conservation de ces documents d'archives dans la convention signée avec l'établissement ;
- les archives produites et reçues par des services hébergés par l'AP-HP mais ne relevant pas de l'AP-HP ;
- tout support de production autre que les documents papiers et clichés radiographiques, tels que les moulages dentaires, les lames histologiques et les blocs de paraffine et autres supports médicaux.

Ces listes sont fournies à titre indicatif et ne peuvent en aucun cas être tenues pour contractuelles. Quelle que soit la typologie, ne peuvent être externalisées que des archives dont la durée légale de conservation n'est pas échue et dont le sort final, à l'issue, est la destruction.

Le DPC demeure seul juge de la pertinence de la demande d'externalisation formulée par les établissements hospitaliers au titre du lot 2, étant entendu que l'objet principal du marché demeure respecté.

5.2 Nature des archives externalisées et externalisables au titre du lot 3

Les archives concernées par le lot 3 sont les archives dites administratives, dont la durée d'utilité administrative n'est pas échue au moment de la demande d'externalisation et dont le sort final à l'issue est, à priori, la destruction.

Peuvent notamment être concernées par ce lot :

- les archives de la recherche : protocoles et dossiers de recherche clôturés établis par la Direction de la recherche clinique, de l'innovation, des relations avec les universités et les organismes de recherche (DRCI), les centres d'investigations cliniques (CIC), les unités de recherche clinique (URC) et

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	6 / 37

tout autre centre de recherche ou laboratoire effectuant une activité de recherche identifiée comme telle ;

- les dossiers de carrière des personnels nés après 1950, clos par suite de radiation, mutation, départ en retraite, décès ou tout autre motif, conservés tant par la direction centrale des ressources humaines de l'AP-HP que par les services locaux de gestion des ressources humaines établis dans les directions fonctionnelles et les établissements hospitaliers ;
- les dossiers de contentieux et autres dossiers d'affaires traités par la direction des affaires juridiques (DAJ) ;
- les marchés publics notifiés après le 1^{er} avril 2016 dont la DUA est au minimum de 10 ans, conservés tant par les services administratifs que par les établissements hospitaliers ;
- les documents comptables liés à l'exécution du budget (factures, bons de commande, etc.), conservés tant par les services administratifs que par les établissements hospitaliers ;
- tous autres dossiers et documents dont la durée légale de conservation n'est pas échue et dont la conservation ne peut être assurée directement sur un site de l'AP-HP.

Cette liste est fournie à titre indicatif et ne revêt nulle valeur contractuelle. Le DPC demeure seul juge de la pertinence des demandes d'externalisation formulées par les services administratifs et les établissements hospitaliers, étant entendu que l'objet principal du marché demeure respecté.

En particulier, en cas de fermeture ou déménagement d'un site, d'une partie de site, d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment, le titulaire peut être amené à accueillir en externalisation des archives ressortissant à des catégories non mentionnées ci-dessus. Dans tous les cas, la demande préalable devra avoir été validée par le DPC pour que le transfert des documents ait lieu effectivement.

ARTICLE 6 : DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ATTENDUES POUR LE LOT 1

Pour le lot 1, les prestations attendues sont les suivantes :

1. stockage des archives en conteneurs ;
2. gestion du stock de conteneurs ;
3. recherche de dossiers, à l'unité, pour mise à disposition temporaire ou sortie définitive ; livraison de dossiers selon formule standard ou de routine ou selon formule en urgence ;
4. réintégration de dossiers mis à disposition de manière temporaire ;
5. sortie définitive de lots de dossiers en cours de marché ;
6. élimination de dossiers sur site (sur autorisation) ;

6.1 Stockage des archives en conteneurs

Le titulaire s'engage à assurer, sur chacun de ses sites, le stockage des archives en conteneurs, dans des conditions conformes aux normes en vigueur, notamment la norme NF Z40-350 : Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques (2021). Le DPC pourra se rendre sur les différents sites à tout moment pour vérifier les conditions de stockage. Une liste des personnes du DPC habilitées à faire ces visites sera transmise au titulaire dans le mois suivant la notification du marché. Toute modification à cette liste pendant la durée du marché sera notifiée en temps voulu au titulaire.

6.2 Gestion du stock

Le titulaire tient un inventaire à jour des archives qui lui ont été confiées, par conteneur. Il doit pouvoir, à la demande de l'AP-HP, produire une liste exhaustive par date ou intervalle de dates d'externalisation, ou par service ou établissement détenteur des conteneurs externalisés.

Cette liste contient au minimum le numéro de conteneur, la mention de provenance (service ou établissement de l'AP-HP, adresse d'enlèvement), la date d'externalisation, la liste des dossiers du conteneur désignés selon le cas par un identifiant codé ou par un intitulé explicite. Pourront utilement être ajoutées des informations

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	7 / 37

de gestion telles que, le cas échéant, la liste des dossiers sortis temporairement ou définitivement du conteneur avec les dates de mouvement.

Cette exigence vaut uniquement et à minima pour les archives externalisées dans le cadre des précédents marchés 2010-2018 et 2019-2026.

6.3 Recherche et livraison de dossiers à l'unité, en formule standard ou formule d'urgence

Le titulaire peut être sollicité par les services et établissements producteurs pour mettre à disposition des archives externalisées. On entend par l'expression « à l'unité » des sollicitations portant sur un ou plusieurs dossiers, non constitués en séquence logique et continue, mais répartis de manière totalement aléatoire sur l'ensemble du stock et qu'il faut donc extraire un par un (technique du *picking*). Le cas échéant, notamment pour des vérifications, la formule « à l'unité » peut être étendue à des conteneurs entiers, également prélevés de manière aléatoire sur l'ensemble du stock. La procédure de recherche doit être simple, rapide, efficace, afin de permettre la livraison des archives dans les délais précisés ci-dessous. Les demandes de recherches doivent être tracées, depuis l'émission de la demande jusqu'à la réponse.

Les candidats présenteront dans leur offre le dispositif de commande / recherche proposé, sachant qu'un dispositif reposant sur une interface Internet avec système de workflow ou équivalent est attendu.

Le titulaire met à disposition les dossiers qui lui sont demandés par les services ou établissements. Cette mise à disposition consiste à transmettre au demandeur les **dossiers originaux**, dans des délais et en un lieu précisés au moment de la demande, à l'exclusion impérative de modes de transmission non physiques tels qu'un procédé numérique ou la télécopie par exemple. **La reproduction des dossiers, par photocopie ou numérisation et la transmission par voie non physique sont strictement interdites.** Le non-respect par le titulaire de ces dispositions pourra donner lieu à des pénalités, voire à une résiliation du marché aux dépens du titulaire.

Le titulaire s'engage par ailleurs à vérifier que le demandeur est bien le détenteur originel du dossier demandé. Les candidats présenteront dans leur offre les procédures de contrôle mises en place pour garantir la vérification des identités des demandeurs et la confidentialité de la procédure de livraison.

Selon la demande, le titulaire s'engage à effectuer la livraison dans les délais suivants :

- livraison standard ou de routine : si la demande est effectuée le jour J avant 12 heures, la livraison intervient au plus tard le jour J+1 avant 12 heures. Si la demande est effectuée le jour J après 12 heures, la livraison intervient au plus tard le jour J+1 avant 16h15 ; lorsque le jour J tombe une veille de week-end ou de jour férié, le jour J+1 est le 1^{er} jour ouvré qui suit ;
- livraison en urgence : si la demande est effectuée le jour J avant 12 heures, la livraison intervient au plus tard le même jour J avant 16h15. Si la demande est effectuée le jour J après 12 heures, la livraison intervient au plus tard le jour J+1 avant 12 heures ; lorsque le jour J tombe une veille de week-end ou de jour férié, le jour J+1 est le 1^{er} jour ouvré qui suit.

Si le délai de livraison en urgence n'est pas respecté, la recherche et la livraison du dossier seront facturées comme une prestation standard ou de routine. Le titulaire s'engage à prévenir le service ou l'établissement destinataire de toute impossibilité de livrer le dossier en urgence.

À titre indicatif, en 2025, au titre du lot 1, 53 927 dossiers ont été demandés en livraison standard et 48 en urgence.

La livraison peut faire l'objet d'une sous-traitance. En ce cas, le sous-traitant est tenu aux mêmes conditions d'exécution et de délai que le titulaire, en formule standard et d'urgence. Le cas échéant, les candidats fourniront à l'appui de leur offre tous les justificatifs utiles.

6.4 Réintégration de dossiers sortis temporairement

Les établissements et services de l'AP-HP doivent pouvoir demander la réintégration en externalisation de dossiers sortis de manière temporaire. En ce cas, le titulaire doit réintégrer le dossier sorti dans son conteneur d'origine et tracer le mouvement, en indiquant notamment dans son système de gestion la date exacte de la réintégration. Il ne lui appartient pas en revanche de vérifier le contenu du dossier réintégré.

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	8 / 37

6.5 Sortie définitive et restitution à l'AP-HP

Les établissements et services de l'AP-HP doivent pouvoir demander, en cours de marché, la sortie définitive d'archives externalisées. En ce cas, le prestataire doit préparer les dossiers ou les conteneurs concernés et organiser la livraison. Les délais standard ou en urgence définis au § 6.3 ne s'appliquent pas à ce cas particulier. Les modalités spécifiques de livraison sont convenues par accord entre le demandeur et le titulaire.

Ce principe s'applique également aux sorties exceptionnelles, temporaires ou définitives, de volumes importants, demandés pour répondre à une demande extérieure (ministère, Haute autorité de santé, services judiciaires, etc.) ou à des besoins internes (numérisation, etc.).

6.6 Destruction de dossiers par le titulaire

Par principe, l'externalisation est consentie pour des archives dont la DUA n'est pas encore échue. Celle-ci peut arriver à échéance alors que les archives sont en cours d'externalisation.

En ce cas, la direction des affaires juridiques de l'AP-HP ayant rendu un avis favorable de principe, il est admis que le titulaire puisse procéder lui-même ou faire procéder à la destruction, sous réserve de l'accord du service ou de l'établissement détenteur et du visa du conservateur du patrimoine, chef du DPC. **Aucune destruction n'est autorisée sans ce double accord, manifesté par écrit.** La destruction porte sur des lots dont le contenu est clairement identifié. Elle porte sur des conteneurs complets.

Les candidats mentionneront dans leur offre les modalités de destruction proposées, celles-ci pouvant être différenciées selon la nature des documents, étant entendu que certaines archives externalisées peuvent avoir un caractère confidentiel et une sensibilité haute (données personnelles, données personnelles de santé). La destruction doit donc respecter les règles de sécurité et de confidentialité appropriées.

Il est précisé en outre que des radiographies, qui contiennent des sels d'argent, se trouvent parfois dans les dossiers de patient. La récupération de ce matériau pour valorisation est très fortement souhaitée, pour prise en compte dans le calcul du coût de la prestation.

Cette prestation peut faire l'objet d'une sous-traitance, étant entendu que le ou les sous-traitants sont soumis aux mêmes règles d'exécution et de résultat que le titulaire ; en ce cas, les candidats mentionneront le ou les sous-traitants pressentis et fourniront en annexe tous les justificatifs utiles.

ARTICLE 7 : DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ATTENDUES POUR LES LOTS 2 ET 3

Le présent marché porte uniquement sur les archives des établissements et services de l'AP-HP dont les sites de stockage courants sont situés en région Île-de-France et à Berck-sur-Mer (62). La liste en est fournie en annexe 1.

Pour les lots 2 et 3, les prestations attendues sont les suivantes :

- 1 rédaction d'inventaires avant prise en charge des archives ;
- 2 fourniture de conteneurs ;
- 3 manutention des archives et des conteneurs, incluant la mise en conteneurs (facultatif) ;
- 4 enlèvement et transport initial des conteneurs du service administratif ou hospitalier vers un site de stockage du titulaire ;
- 5 stockage des archives en conteneurs ;
- 6 gestion du stock de conteneurs ;
- 7 recherche de dossiers, à l'unité, pour mise à disposition temporaire ou sortie définitive ; livraison de dossiers selon formule standard ou de routine ou selon formule en urgence ;
- 8 réintégration de dossiers mis à disposition de manière temporaire ;
- 9 sortie définitive de lots de dossiers en cours de marché ;
- 10 élimination de dossiers sur site (sur autorisation) ;

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	9 / 37

Cette liste détaille toutes les opérations susceptibles d'être réalisées par le titulaire de l'un ou l'autre lot. Pour autant, cela ne signifie nullement qu'une prestation d'externalisation cumule toutes les opérations. Chaque intervention est adaptée à la situation locale.

7.1. Inventaires

On entend par « inventaire » le relevé, par conteneur ou lot de conteneurs, des unités documentaires qu'il contient. S'agissant dans presque tous les cas d'archives sérielles, chaque unité documentaire ou dossier externalisé doit être reporté sur l'inventaire selon un modèle type défini au préalable par le DPC. Pour les archives non sérielles, l'inventaire est également requis ; les éléments constitutifs seront définis par accord préalable entre le service ou établissement demandeur et le DPC.

L'inventaire constitue la base du dialogue entre le titulaire de l'un ou l'autre lot du marché et le service ou établissement demandeur, il a également une valeur contradictoire, en cas de litige. Sa fiabilité est donc essentielle. Il appartient au titulaire de la vérifier, avec le service ou l'établissement demandeur, lors de la prise en charge des conteneurs.

L'inventaire est établi dans un fichier bureautique, dans un format standard facilement exploitable. Le service ou établissement qui externalise le transmet par voie électronique au titulaire selon des modalités convenues avec ce dernier. Une impression papier peut être réalisée. Elle est alors jointe aux archives qui font l'objet de l'externalisation.

Les candidats mentionneront dans leur offre les modalités de réalisation et transmission des inventaires qu'ils proposent, notamment s'ils disposent d'une interface de saisie permettant d'effectuer la saisie directe d'inventaires conformes aux prescriptions mentionnées ci-dessus.

Cas particulier des dossiers de patients (lot 2)

Les inventaires de dossiers de patients peuvent être rédigés par l'établissement demandeur ou par le titulaire, au choix de la personne publique.

a) Inventaire fourni par l'établissement

L'établissement peut, comme dans le cas général décrit ci-dessus, fournir la liste des dossiers qu'il externalise. Cette liste peut revêtir plusieurs formes : fichier bureautique établi à l'aide d'un tableur, extraction de données depuis un logiciel métier, qui se traduit sous forme de codes-barres ou autre.

Les dossiers sont préparés à l'avance par l'établissement, soit sortis par prélèvement manuel et regroupés en un lieu identifié, soit prélevés par tablettes entières. Le titulaire procède à leur mise en conteneurs et vérifie la liste. Lorsque la liste procède d'une extraction à partir d'un logiciel, le fichier extrait comporte obligatoirement, outre les codes-barres, les informations d'identification des patients associées. Le pointage s'effectue à l'aide d'un lecteur de codes-barres ou « douchette ». Cette condition est impérative. En aucun cas le titulaire ne doit être amené à ouvrir les dossiers pour vérifier la conformité avec les informations figurant sur l'inventaire, ce à quoi il n'est pas autorisé (respect du secret médical).

b) Inventaire établi par le titulaire

L'établissement peut déléguer au titulaire la réalisation de l'inventaire d'un lot de dossiers de patients dont l'externalisation a été autorisée par le DPC. Cet inventaire mentionne, par conteneur, dossier par dossier, les références de classement de l'établissement (NCA), le numéro d'identification du patient – numéro d'identification patient (NIP) ou identifiant permanent patient (IPP) – suivi des noms patronymique et marital (le cas échéant) et du prénom du patient. Pour ce faire, il utilise les informations formalisées sur la pochette des dossiers.

En aucun cas il n'est habilité à consulter les données de santé contenues dans les pochettes des dossiers ou les boîtes archives (respect du secret médical). Si les informations portées sur la pochette sont insuffisantes ou incomplètes, dans la mesure du possible, il peut récupérer sur l'étiquette des dossiers les données contenues dans les codes-barres. Il lui appartient de signaler à l'établissement demandeur toute difficulté l'empêchant de réaliser un inventaire exhaustif et complet.

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	10 / 37

L'inventaire est vérifié contradictoirement avec l'établissement lors de la mise en conteneur, avant enlèvement.

7.2 Fournitures de conteneurs

Les conteneurs sont fournis par le titulaire. Ils doivent être adaptés au stockage des documents :

- pour les archives administratives, il s'agit essentiellement de dossiers et documents au format A4, éventuellement A3 ;
- pour les dossiers médicaux, les dimensions moyennes sont d'environ 40,5 x 52 cm (ou format A4 si le dossier ne contient pas de clichés radiographiques), et l'épaisseur excède rarement 10 à 12 cm ;

Le rangement doit être fait de manière à préserver les documents, et notamment à éviter toute possibilité de mélange par glissement hors des pochettes ou chemises. Les conteneurs doivent être suffisamment solides pour résister à une mise sur palette. Les candidats préciseront dans leur offre le(s) type(s) de conteneur utilisé(s), le matériau et les dimensions proposées.

7.3 Manutention des archives et des conteneurs

La mise en conteneurs peut être effectuée par le titulaire. Il remplit complètement les conteneurs avec les dossiers préalablement vérifiés et regroupés par le service ou établissement demandeur. La vérification contradictoire de l'inventaire est faite lors de cette opération.

Dans tous les cas, le calcul du métrage linéaire externalisé est évalué au moment de l'établissement du devis, avant la mise en conteneurs.

7.4 Le transport vers les locaux du titulaire

L'enlèvement des conteneurs est à la charge du titulaire, qui en assure le transport matériel vers l'un de ses sites de stockage. Le transport s'effectue par voie routière de préférence, et de manière à garantir les conditions de sécurité, de confidentialité et de préservation physique des conteneurs. Les candidats préciseront dans leur offre les conditions de transport vers chacun de leurs sites de stockage, en fonction de la distance depuis le lieu de prise en charge (rappel : les sites de l'AP-HP concernés se trouvent en région parisienne ; la liste figure en annexe 1). Ils préciseront notamment la durée prévisionnelle de trajet en fonction du kilométrage, à partir de quelle distance cette durée prévisionnelle excèdera une journée ouvrée et les modalités d'exécution prévues en ce cas.

Durant le transport, les archives sont placées sous la responsabilité du titulaire, qui informe sans délai le service ou l'établissement détenteur des archives ainsi que le DPC en cas d'incident pendant le trajet.

7.5 Stockage des conteneurs

Le titulaire s'engage à assurer, sur chacun de ses sites, le stockage des archives en conteneurs, dans des conditions conformes aux normes en vigueur, notamment la norme NF Z40-350 : Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques (2021). Le DPC pourra se rendre sur les différents sites à tout moment pour vérifier les conditions de stockage. Une liste des personnes du DPC habilitées à faire ces visites sera transmise au titulaire dans le mois suivant la notification du marché. Toute modification à cette liste pendant la durée du marché sera notifiée en temps voulu au titulaire.

Le titulaire s'engage à ne pas accueillir d'archives sur quelque site que ce soit sans avoir reçu une déclaration préalable d'externalisation formulée par écrit par l'établissement ou le service demandeur de l'AP-HP, datée et signée du responsable, et dûment visée par le conservateur du patrimoine, chef du DPC, seul habilité à délivrer le visa. Tout manquement à cette règle pourra donner lieu à des pénalités, voire à une résiliation du marché aux dépens du titulaire en cas de récidive.

7.6 Gestion du stock

Le titulaire tient un inventaire à jour des archives qui lui ont été confiées, par conteneur. Il doit pouvoir, à la demande de l'AP-HP, produire une liste exhaustive par date ou intervalle de dates d'externalisation, ou par service ou établissement détenteur des conteneurs externalisés.

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	11 / 37

Cette liste contient au minimum le numéro de conteneur, la mention de provenance (service ou établissement de l'AP-HP, adresse d'enlèvement), la date d'externalisation, la liste des dossiers du conteneur désignés selon le cas par un identifiant codé ou par un intitulé explicite. Pourront utilement être ajoutées des informations de gestion telles que, le cas échéant, la liste des dossiers sortis temporairement ou définitivement du conteneur avec les dates de mouvement.

Le titulaire dispose d'un délai maximal de 2 (deux) jours ouvrés à compter de la date de l'enlèvement des conteneurs sur un site de l'AP-HP pour rendre quérables les archives prises en externalisation.

7.7 Recherche et livraison de dossiers à l'unité, en formule standard ou formule d'urgence

Le titulaire peut être sollicité par les services et établissements producteurs pour mettre à disposition des archives externalisées. On entend par l'expression « à l'unité » des sollicitations portant sur un ou plusieurs dossiers, non constitués en séquence logique et continue, mais répartis de manière totalement aléatoire sur l'ensemble du stock et qu'il faut donc extraire un par un (technique du *picking*). Le cas échéant, notamment pour des vérifications, la formule « à l'unité » peut être étendue à des conteneurs entiers, également prélevés de manière aléatoire sur l'ensemble du stock. La procédure de recherche doit être simple, rapide, efficace, afin de permettre la livraison des archives dans les délais précisés ci-dessous. Les demandes de recherches doivent être tracées, depuis l'émission de la demande jusqu'à la réponse.

Les candidats présenteront dans leur offre le dispositif de commande / recherche proposé, sachant qu'un dispositif reposant sur une interface Internet avec système de workflow ou équivalent est attendu.

Le titulaire met à disposition les dossiers qui lui sont demandés par les services ou établissements. Cette mise à disposition consiste à transmettre au demandeur les **dossiers originaux**, dans des délais et en un lieu précisés au moment de la demande, à l'exclusion impérative de modes de transmission non physiques tels qu'un procédé numérique ou la télécopie par exemple. **La reproduction des dossiers, par photocopie ou numérisation et la transmission par voie non physique sont strictement interdites.** Le non-respect par le titulaire de ces dispositions pourra donner lieu à des pénalités, voire à une résiliation du marché aux dépens du titulaire.

Le titulaire s'engage par ailleurs à vérifier que le demandeur est bien le détenteur originel du dossier demandé. Les candidats présenteront dans leur offre les procédures de contrôle mises en place pour garantir la vérification des identités des demandeurs et la confidentialité de la procédure de livraison.

Selon la demande, le titulaire s'engage à effectuer la livraison dans les délais suivants :

- livraison standard ou de routine : si la demande est effectuée le jour J avant 12 heures, la livraison intervient au plus tard le jour J+1 avant 12 heures. Si la demande est effectuée le jour J après 12 heures, la livraison intervient au plus tard le jour J+1 avant 16h15 ; lorsque le jour J tombe une veille de week-end ou de jour férié, le jour J+1 est le 1^{er} jour ouvré qui suit ;
- livraison en urgence : si la demande est effectuée le jour J avant 12 heures, la livraison intervient au plus tard le même jour J avant 16h15. Si la demande est effectuée le jour J après 12 heures, la livraison intervient au plus tard le jour J+1 avant 12 heures ; lorsque le jour J tombe une veille de week-end ou de jour férié, le jour J+1 est le 1^{er} jour ouvré qui suit.

Si le délai de livraison en urgence n'est pas respecté, la recherche et la livraison du dossier seront facturées comme une prestation standard ou de routine. Le titulaire s'engage à prévenir le service ou l'établissement destinataire de toute impossibilité de livrer le dossier en urgence.

À titre indicatif, en 2025, au titre du lot 1, 53 927 dossiers ont été demandés en livraison standard et 48 en urgence ; au titre du lot 2, 303 dossiers ont été demandés pour toute l'année, en livraison standard uniquement.

La livraison peut faire l'objet d'une sous-traitance. En ce cas, le sous-traitant est tenu aux mêmes conditions d'exécution et de délai que le titulaire, en formule standard et d'urgence. Le cas échéant, les candidats fourniront à l'appui de leur offre tous les justificatifs utiles.

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	12 / 37

7.8 Réintégration de dossiers sortis temporairement

Les établissements et services de l'AP-HP doivent pouvoir demander la réintégration en externalisation de dossiers sortis de manière temporaire. En ce cas, le titulaire doit réintégrer le dossier sorti dans son conteneur d'origine et tracer le mouvement, en indiquant notamment dans son système de gestion la date exacte de la réintégration. Il ne lui appartient pas en revanche de vérifier le contenu du dossier réintégré.

7.9 Sortie définitive et restitution à l'AP-HP

Les établissements et services de l'AP-HP doivent pouvoir demander, en cours de marché, la sortie définitive d'archives externalisées. En ce cas, le prestataire doit préparer les dossiers ou les conteneurs concernés et organiser la livraison. Les délais standard ou en urgence définis au § 7.7 ne s'appliquent pas à ce cas particulier. Les modalités spécifiques de livraison sont convenues par accord entre le demandeur et le titulaire.

Ce principe s'applique également aux sorties exceptionnelles, temporaires ou définitives, de volumes importants, demandés pour répondre à une demande extérieure (ministère, Haute autorité de santé, services judiciaires, etc.) ou à des besoins internes (numérisation, etc.).

7.10 Destruction de dossiers par le titulaire

Par principe, l'externalisation est consentie pour des archives dont la DUA n'est pas encore échue. Celle-ci peut arriver à échéance alors que les archives sont en cours d'externalisation.

En ce cas, la direction des affaires juridiques de l'AP-HP ayant rendu un avis favorable de principe, il est admis que le titulaire puisse procéder lui-même ou faire procéder à la destruction, sous réserve de l'accord du service ou de l'établissement détenteur et du visa du conservateur du patrimoine, chef du DPC. **Aucune destruction n'est autorisée sans ce double accord, manifesté par écrit.** La destruction porte sur des lots dont le contenu est clairement identifié. Elle porte sur des conteneurs complets.

Les candidats mentionneront dans leur offre les modalités de destruction proposées, celles-ci pouvant être différenciées selon la nature des documents, étant entendu que certaines archives externalisées peuvent avoir un caractère confidentiel et une sensibilité haute (données personnelles, données personnelles de santé). La destruction doit donc respecter les règles de sécurité et de confidentialité appropriées.

Il est précisé en outre que des radiographies, qui contiennent des sels d'argent, se trouvent parfois dans les dossiers de patient. La récupération de ce matériau pour valorisation est très fortement souhaitée, pour prise en compte dans le calcul du coût de la prestation.

Cette prestation peut faire l'objet d'une sous-traitance, étant entendu que le ou les sous-traitants sont soumis aux mêmes règles d'exécution et de résultat que le titulaire ; en ce cas, les candidats mentionneront le ou les sous-traitants pressentis et fourniront en annexe tous les justificatifs utiles.

ARTICLE 8 : PRESTATION SUPPLÉMENTAIRE ÉVENTUELLE (PSE) OBLIGATOIRE (LOTS 1 ET 3)

Pour les lots 1 et 3, les candidats devront présenter une proposition pour la réalisation du transfert du stock d'archives actuel.

Pour le lot 1, ce stock est constitué au 31/12/2025 de 246 km linéaires d'archives. L'accroissement annuel attendu au titre de l'année 2026, dernière année du marché en cours (environ 8 km linéaires) doit être pondéré par les sorties définitives, pour cause de destruction notamment. Le transfert en direction des locaux du nouveau titulaire peut donc être estimé à environ 235 km linéaires, plus ou moins 5 km linéaires, chiffre non contractuel.

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	13 / 37

Pour le lot 3, ce stock est de 7 km linéaires d'archives. L'accroissement annuel prévisionnel au titre de l'année 2026, dernière année du marché en cours, est évalué entre 500 et 700 mètres linéaires. Les sorties définitives et les destructions représentent une quantité négligeable.

Les archives à transférer sont conservées en conteneurs sur palettes sur les sites de conservation des titulaires actuels, à savoir :

- pour le lot 1 : au nombre de 18 (liste en annexe 2 du présent CCTP) ;
- pour le lot 3, il s'agit d'un site unique situé à Saint-Ouen-l'Aumône (95).

Le titulaire précisera dans son offre, le délai envisagé pour opérer le transfert (en mentionnant les modulations potentielles liées aux éventuelles contraintes techniques).

Les transferts s'effectuent quai à quai, depuis les locaux des actuels prestataires, vers ceux des nouveaux titulaires. Plusieurs mouvements peuvent être effectués simultanément depuis plusieurs sites d'un des prestataires actuels, le cas échéant.

Le transfert s'effectue par établissement hospitalier (lot 1) ou par service administratif (lot 3). Ce scénario sera précisé et modulé lors de la phase préparatoire mentionnée ci-après, étant entendu que la durée totale du transfert ne doit pas excéder 6 (six) mois pour le lot 1 et 2 (deux) mois pour le lot 3.

Il revient au titulaire d'apporter ses propres palettes et d'effectuer le repalettage des conteneurs, sur palettes au format européen et non louées (manutention à prévoir), de les transporter vers ses propres locaux, de manière à respecter sécurité et confidentialité des informations transportées.

L'interruption de service doit être la plus courte possible et ne pourra excéder 5 (cinq) jours ouvrés pour chaque lot transféré (on entend par « lot » le nombre de conteneurs composant le chargement d'un véhicule assurant le transport de site à site). Pour mémoire, concernant le lot 1 qui est le plus concerné à ce titre, le nombre de dossiers livrés par jour aux établissements est de l'ordre de 200 à 300 en moyenne en 2025. Ce sont les dossiers les plus récents qui sont le plus sollicités en sortie, temporaire ou définitive.

Les prestataires actuels de chaque lot fourniront aux nouveaux titulaires les inventaires, listes et autres relevés dont ils disposent, ainsi que leur base de données ou le listing de leur récolement général. Ils fourniront en particulier une liste des mouvements en cours, dont la réintégration sera à la charge du titulaire. Il est par ailleurs à signaler que l'actuel prestataire du lot 1 a lui-même récupéré des lots d'archives issus d'anciennes externalisations, parfois non munis d'inventaires, ce dont il ne saurait en être tenu pour responsable ni tenu de fournir les inventaires correspondants.

Pour chaque lot transféré, le calendrier des opérations sera établi dès la notification du présent marché au titulaire, lors d'une réunion de cadrage avec l'ensemble des parties concernées, sous le contrôle du DPC, dont le visa sera nécessaire au lancement des opérations. Des visites sur les lieux de départ et d'arrivée des transferts pourront également être organisées.

Les opérations de transfert seront exécutées sous le contrôle du DPC. Tous les transferts, palette par palette, seront tracés à l'aide de bordereaux de navette et de listes de colisage, datées et visées par le prestataire actuel et par le nouveau titulaire. Un compte rendu quotidien sera adressé par le titulaire au DPC et aux établissements concernés. Un compte rendu de fin d'opération sera également rédigé par le titulaire et adressé à l'AP-HP (ACHAT et DPC).

Des réunions d'étape pourront être organisées à la demande du prestataire actuel, du titulaire ou de l'AP-HP (ACHAT ou DPC), autant que de besoin. La rédaction des comptes rendus et leur diffusion aux participants incomberont au titulaire.

Le titulaire réceptionne dans ses locaux les conteneurs sur palette et intègre dans son système d'information les données de provenance ou d'origine (numéro de déclaration d'externalisation attribué par le DPC lorsqu'il existe, établissement / service ayant externalisé), de date d'externalisation, ainsi que la localisation, afin de constituer son récolement général. Lors de la réunion de cadrage, le prestataire actuel et le titulaire examineront, sous le contrôle du DPC, les possibilités de transfert des données contenues dans la base du prestataire actuel, sans que ce transfert puisse donner lieu à un surcoût pour les établissements, ni pour l'AP-HP.

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	14 / 37

Pour chaque lot, le prestataire actuel attestera de la remise au titulaire de l'intégralité des informations d'inventaire et de gestion (mouvements, destructions) détenues au titre du marché en cours jusqu'à fin 2026.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES ET SPÉCIFICATIONS RELATIVES AU(X) LIEU(X) DE STOCKAGE

Le titulaire de chaque lot doit être agréé par le ministère de la Culture et de la communication (Service interministériel des archives de France) pour chacun des sites sur lesquels sont conservées les archives, et ce, quelle que soit la nature des archives externalisées¹. L'agrément de chaque site doit être valide et le renouvellement ne doit pas intervenir dans un délai inférieur à 6 (six) mois à compter de la date de remise de l'offre. Le titulaire s'engage à respecter délais et procédures et il fournit, dès réception, copie des renouvellements d'agrément délivrés en cours de marché.

Le DPC peut à tout moment, en cours de marché, effectuer une visite sur site(s) et contrôler l'exécution des prestations, au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives.

Si, en cours de marché, le titulaire souhaite utiliser un site supplémentaire pour le stockage des archives, il en informe l'AP-HP (ACHAT et DPC) au plus tard 3 (trois) mois à l'avance, en fournissant tous les justificatifs utiles, en particulier copie de l'agrément délivré par le SIAF, ayant une validité de plus de 6 (six) mois. L'absence de réponse de l'administration dans un délai de 2 (deux) mois vaut accord pour l'exploitation de ce site. Le DPC peut cependant, au-delà des 2 (deux) mois, effectuer une visite sur le site au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives.

Si, en cours de marché, le titulaire souhaite transférer des archives d'un site vers un autre, il en informe au préalable l'AP-HP (ACHAT et le DPC) au plus tard 3 (trois) mois avant la date envisagée du transfert, avec la liste des archives transférées. L'absence de réponse dans un délai de 2 (deux) mois vaut accord de l'administration. Les services et établissements concernés par le transfert sont tenus informés de l'opération. Le titulaire s'engage à assurer la continuité de l'ensemble des prestations durant le transfert, notamment le service de livraison des dossiers.

Tout changement de site de stockage en cours de marché sans validation de l'AP-HP pourra donner lieu à des pénalités, voire à une résiliation du marché aux dépens du titulaire.

En cas de non renouvellement de l'agrément pour un site hébergeant des archives externalisées par l'AP-HP, le titulaire s'engage à en informer sans délai l'AP-HP (ACHAT et DPC). Les archives devront être transférées sur un autre site, agréé. Le transfert se fera aux frais du titulaire. En aucun cas le coût ne pourra être imputé à l'AP-HP. Le calendrier et les modalités d'exécution du transfert seront définis conjointement entre le DPC et le titulaire, sous le contrôle scientifique et technique du DPC.

ARTICLE 10 : DÉROULEMENT DE LA PRESTATION

10.1 Exécution de la prestation dans l'établissement ou service demandeur (lots 2 et 3)

Rappel : aucune prestation ne peut être exécutée sans que le titulaire ait reçu un exemplaire de la déclaration préalable, daté et visé par le conservateur du patrimoine, chef du DPC.

La prestation de prise en charge d'archives s'effectue en une seule intervention continue, laquelle peut toutefois s'étaler sur plusieurs jours consécutifs. À dater de la réception du bon de commande, le titulaire dispose d'un délai de 3 (trois) mois maximum pour effectuer sa prestation. Il notifie à l'établissement ou

¹ En application de l'art. R 1116 du code de la santé publique, l'agrément délivré par le Ministère de la culture et de la communication pour la conservation d'archives courantes et intermédiaires sur support papier vaut aussi pour les données personnelles de santé.

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	15 / 37

service demandeur la date de prise en charge retenue dans un délai minimum de 8 (huit) jours calendaires avant celle-ci. À défaut, le service demandeur pourra demander une nouvelle date d'intervention.

Le jour prévu pour la prestation, le titulaire procède aux opérations listées sur le devis. Celles-ci peuvent être :

- inventaire des archives visées par la déclaration préalable d'externalisation (dossiers de patients uniquement) ;
- fourniture de conteneurs adaptés ;
- mise en conteneurs et référencement de ceux-ci (facultatif) ;
- manutention et transport des conteneurs.

a) Inventaire

Sauf pour les dossiers de patients (cf. § 7.1), l'inventaire est à la charge de l'établissement ou service demandeur. Il doit comporter les informations minimales permettant ensuite d'effectuer rapidement les recherches.

Ces informations sont :

- dossier de personnel : nom patronymique, nom marital le cas échéant, prénom, date de naissance, date de clôture, catégorie professionnelle ou « métier » ;
- protocole de recherche : nom du protocole, nom de l'investigateur ou du promoteur de la recherche, date de clôture, domaine de recherche ;
- dossier de contentieux (DAJ) : nom du dossier, numéro/référence du dossier, nom de l'établissement, année de clôture de l'affaire ;
- marché public : numéro de marché, titulaire, type de marché, date d'échéance ;
- autre catégorie : à voir au préalable avec le DPC.

L'inventaire peut être réalisé à l'aide d'un tableur (fichier bureautique) ou par extraction d'une base de données. En ce cas, l'extraction doit être faite dans un format standard ou facilement exploitable par le titulaire (Excel, CSV, XML...) afin d'éviter une ressaisie ultérieure. Il peut aussi être saisi directement à l'aide de l'interface web du titulaire si celui-ci propose l'option.

Les documents à externaliser sont regroupés au sein du service ou de l'établissement demandeur dans un lieu accessible préalablement déterminé et dûment indiqué au titulaire. Pour les établissements hospitaliers qui en disposent et pour les archives externalisées relevant du lot 1, ce lieu est le service centralisé (général) de dossiers médicaux (SCDM / SGDM). En cas de changement de lieu d'enlèvement ou de modification des conditions d'accès, le titulaire est averti dès que possible par le service ou l'établissement, et au plus tard la veille de l'intervention ou le jour ouvré précédant celui de l'intervention. Cette clause est impérative. Le titulaire est fondé à facturer au service ou à l'établissement demandeur un déplacement inutile en cas de non-respect.

b) Fourniture de conteneurs

Les conteneurs sont fournis par le titulaire ; ils doivent être adaptés au(x) format(s) des documents et suffisamment solides pour supporter le transport et le conditionnement sur palette et les manutentions liées. Il incombe au titulaire de calculer par avance le nombre et la dimension des conteneurs nécessaires. En cas d'apport insuffisant nécessitant un 2^e passage pour achever la prestation, aucun surcoût ne pourra être imputé à l'établissement ou service demandeur.

c) Mise en conteneurs et référencement

La mise en conteneur est effectuée, au choix de la personne publique, par le service ou établissement qui externalise ou par le titulaire.

Lorsque la mise en conteneur est effectuée par le service ou établissement demandeur, celui-ci veille à remplir correctement les conteneurs, sans surcharge ni sous-charge qui porterait atteinte à l'intégrité matérielle des archives. Le service ou établissement ferme le conteneur et lui attribue une référence ou un numéro d'ordre. Le numéro doit être apparent et sans ambiguïté. La numérotation est continue, de 1 à l'infini, sans adjonction de lettres, ni de bis, ter etc., ni subdivision, ni symbole quelconque. Le service se porte garant de l'exactitude

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	16 / 37

des informations d'inventaire fournies au titulaire et, en cas d'erreur ou de lacune, en porte seul la responsabilité, notamment lors de demandes de recherches ultérieures.

Lorsque la mise en conteneur est effectuée par le titulaire, l'inventaire est pointé contradictoirement par les parties. Le conteneur est fermé et reçoit une référence ou un numéro d'ordre. Le numéro doit être apparent et sans ambiguïté. La numérotation est continue, de 1 à l'infini, sans adjonction de lettres, ni de bis, ter etc., ni subdivision, ni symbole quelconque. Le référencement peut également se faire sous forme d'étiquettes à codes-barres émises par le titulaire à partir des informations d'inventaire qui lui ont été transmises par le service ou l'établissement demandeur, sachant néanmoins que le nombre de conteneurs ne pourra pas être fixé précisément avant la mise en conteneurs réalisée sur place le jour de l'enlèvement.

d) Manutention et transport des conteneurs vers les sites de stockage

L'enlèvement donne lieu à l'établissement d'une fiche navette mentionnant la date, le nombre de conteneurs, le nom et la signature des intervenants de chaque partie (service ou établissement demandeur et titulaire). La fiche navette est établie en 2 exemplaires, une pour chaque partie. L'inventaire ou liste de pointage peut y être annexé s'il en existe une version au format papier.

Le titulaire est réputé responsable des archives consignées sur les inventaires. Si le service ou établissement demandeur refuse de procéder à la vérification contradictoire des conteneurs lors de leur prise en charge, le titulaire est invité à le mentionner sur les documents d'accompagnement afin de dégager sa responsabilité.

Les conteneurs sont placés sur palettes. Les palettes doivent être au format Europe, non louées. Elles doivent être filmées au départ et durant le temps de transport. Les conteneurs sont placés en quinconce sur les palettes, sur une hauteur maximale d'1,60 m (hauteur de la palette comprise), face des conteneurs tournées vers l'extérieur, étiquettes d'identification des conteneurs accessibles, standards et exploitables.

Durant le transport, les conteneurs sont placés sous la responsabilité du titulaire. En cas de sous-traitance, les mêmes obligations d'exécution et de résultat incombent au sous-traitant.

10.2 Exécution des prestations chez le titulaire (lots 1, 2 et 3)

Les prestations susceptibles d'être effectuées dans les locaux du titulaire sont les suivantes :

- stockage, incluant le remplacement des conteneurs abîmés ;
- recherche de dossiers, à l'unité, pour sortie temporaire ou définitive et préparation des livraisons ;
- réintégration des dossiers sortis à l'unité de manière temporaire ;
- préparation des sorties définitives de lots entiers ;
- destruction d'archives arrivées à échéance.

a) Stockage

Le stockage sur site est effectué à minima conformément à la norme NF Z40-350 : Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques (2021). Le titulaire s'engage à tenir informé l'AP-HP (ACHAT et le DPC) de tout incident survenant sur l'un de ses sites, dans un délai maximum de 24 heures après le constat du sinistre. Il se conforme ensuite aux directives du DPC dans la mise en œuvre de solutions. Le DPC est habilité à se rendre sur place pour évaluer les dégâts et, le cas échéant, rendre compte au SIAF.

En cas de dégradation des conteneurs durant le stockage, il incombe au titulaire de remplacer les cartons dégradés afin que les archives ne risquent pas de détérioration. Le DPC peut venir vérifier à tout moment, en cours de marché, l'état des conteneurs stockés sur palette et exiger le remplacement de ceux qui sont en mauvais état. Le titulaire fournit annuellement le chiffre des conteneurs remplacés au cours de l'exercice. Cette condition vaut uniquement pour les conteneurs fournis par le titulaire au titre du présent marché ; elle n'est pas applicable aux conteneurs qui lui ont éventuellement été transférés depuis les sites du prestataire actuel.

Lorsqu'un service ou établissement ayant externalisé disparaît, que ses missions soient reprises ou non, il se fait délivrer par le titulaire un bilan quantitatif et qualitatif de ses archives externalisées, transmis en copie à l'AP-HP (ACHAT et DPC). Le chef de service ou le responsable de l'établissement, en lien avec le DPC et les

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	17 / 37

autorités compétentes de l'AP-HP, rédige un protocole visant à assurer les dispositions transitoires et définitives réglant le sort des archives externalisées, sans préjudice pour le titulaire.

Il est rappelé que le DPC et ACHAT, chacun en ce qui les concerne, ont pour mission de contrôler la bonne exécution du marché et ne sauraient être tenus responsables, notamment financièrement, en cas d'impayé.

b) Recherches et livraison de dossiers

Les recherches de dossiers à l'unité, pour sortie temporaire ou définitive, sont faites à partir des informations dont dispose le titulaire (inventaires, récolement général). Les dossiers mentionnés sur les inventaires sont réputés détenus par le titulaire. Tous les mouvements doivent être soigneusement tracés, à l'entrée comme à la sortie. Les éventuels changements de localisation sur site ou transferts de site à site doivent être saisis en temps réel dans le récolement général.

Le titulaire exécute les prestations soit à partir des informations qu'il a lui-même créées ou enregistrées au titre du présent marché, soit à partir de celles qui lui ont été fournies par le prestataire actuel du marché en cours jusqu'à fin 2026. Lorsque le titulaire ne détient pas d'informations suffisantes permettant de trouver un dossier dans les conteneurs qui lui ont été transférés, il en informe le demandeur. Il n'est pas tenu de réaliser les inventaires qui n'ont pas été établis en temps et en heure. En revanche, il tient à jour de manière très précise le journal des mouvements, afin d'identifier les lots susceptibles d'être détruits car non mouvementés pendant les durées légales de conservation.

En cas de lacune, si la mise en conteneur a été faite par le titulaire, il lui incombe de prouver que le dossier a été mouvementé et qu'il n'en est plus détenteur, sous peine d'être tenu responsable de sa perte. Si, lors d'une recherche, le titulaire découvre un manque ou une erreur d'inventaire dans un conteneur portant sur un autre dossier que celui recherché, il en informe le service ou établissement concerné. Cette information est particulièrement utile lorsque l'inventaire et la mise en conteneur avec référencement ont été préparés par le service ou établissement.

Lorsque l'inventaire et la mise en conteneur ont été exécutés par le service ou établissement demandeur au titre du présent marché et à ce titre uniquement, le titulaire peut facturer les recherches demeurées infructueuses en raison d'erreurs d'inventaire ou de remplissage.

Dans les 30 jours qui suivent le début d'exécution du présent marché, les services et établissements communiquent au titulaire la liste des services et établissements habilités à demander les dossiers, avec les adresses mels correspondantes. Les adresses génériques seront privilégiées, afin de pallier les changements de personnes concernées. Le DPC sera également destinataire de cette liste.

La demande de dossier s'effectue via une interface web sécurisée fournie par le titulaire, dont le fonctionnement est décrit dans son offre. L'interface doit comporter une aide en ligne ou un tutoriel. En cas d'indisponibilité de l'interface, le titulaire doit mettre en place une procédure dégradée. La durée d'indisponibilité de l'interface ne peut excéder 2 (deux) jours ouvrés.

L'interface permet aux utilisateurs de passer commande de dossiers, de suivre l'exécution de la commande et de tracer l'ensemble des mouvements, en sortie comme en réintégration.

Chaque personne habilitée à passer commande reçoit un code personnel d'accès et s'identifie avec ce code et un mot de passe. Elle s'engage à ne pas communiquer ses identifiants à des tiers et est tenue responsable de tous les mouvements de dossiers effectués sous son nom et avec ses identifiants.

L'écran de saisie de commande doit comporter les éléments suivants : identité et service du demandeur (générées dès la connexion), type de livraison, lieu de livraison, référence du ou des dossier(s) demandé(s), type de sortie (temporaire / définitive), mode de livraison (standard, en urgence). Si le délai n'est pas respecté, la livraison est réputée effectuée en mode standard et la régularisation est reportée par le titulaire sur l'interface.

Les dossiers sont livrés en conteneurs par site ou établissement destinataire, en des lieux préalablement définis par les services ou établissements. Le titulaire s'engage à assurer la sécurité et la confidentialité des informations livrées. Les références précises du service demandeur devront être fournies avec chaque dossier afin de permettre sa livraison en interne par les personnes ou entités de l'établissement chargées de

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	18 / 37

la distribution. En cas de lacune ou d'anomalie, le service ayant passé commande s'adresse directement au titulaire.

L'ensemble des dossiers est listé sur un bordereau de livraison, à raison d'un bordereau par point de livraison : ce bordereau reprend la liste des dossiers commandés et fait figurer en regard le statut : trouvé / non trouvé.

Lors de la livraison, une vérification contradictoire est effectuée, par tout moyen adapté, y compris la douchette si le bordereau de livraison contient des codes-barres.

Des lieux de livraison temporaires, en cas de livraison hors des horaires d'ouverture du service chargé de la réception et de la distribution, ou en cas de travaux ou d'indisponibilité des lieux de livraison habituels, seront transmis au prestataire en cas de besoin.

Si la livraison des dossiers est sous-traitée, le sous-traitant est soumis aux mêmes exigences d'exécution et de résultats que le titulaire.

c) Réintégration de dossiers sortis temporairement

Les dossiers sortis de manière temporaire doivent être réintégrés dans leur conteneur d'origine.

La demande de réintégration s'effectue via l'interface de commande. Les dossiers à réintégrer sont préparés au point où ils ont été livrés. Un bordereau de réintégration est préparé ou édité depuis l'interface par le service qui demande la réintégration. Les dossiers sont enlevés par le titulaire lors d'un passage pour livraison et l'enlèvement ne peut donner lieu à la facturation d'un coût de transport spécifique. Le bordereau de réintégration est vérifié de manière contradictoire par pointage manuel ou douchette si le bordereau est constitué de codes-barres. Une fois l'opération faite matériellement dans ses locaux, le titulaire met à jour son récolement général et la réintégration est tracée sur l'interface de commande. La mise à jour des informations de récolement doit être faite dans un délai maximum de 2 (deux) jours ouvrés à compter de l'enlèvement des dossiers à réintégrer.

Le cas échéant, la réintégration pourra être différée si les conteneurs n'ont pas encore été transférés des locaux du prestataire actuel à ceux du titulaire lors de la demande par le service ou l'établissement hospitalier. Elle sera obligatoirement effectuée par le titulaire, dans ses locaux.

Le titulaire portera un soin particulier à la réintégration des dossiers sortis avant le 31/12/2026, afin qu'ils soient réintégrés dans le bon conteneur, et que la mise à jour des informations de mouvement soit faite en temps réel, sans erreur ni ambiguïté aucune.

d) Préparation de sorties définitives, à l'unité ou par lot

Lorsqu'un service ou un établissement demande la sortie définitive d'un dossier à l'unité ou d'un lot de dossiers, il saisit sa demande sur l'interface de commande, en cochant la case « sortie définitive ». Le service ou établissement demandeur et le titulaire s'entendent sur le délai d'exécution de la commande. Le titulaire établit un devis en fonction des prix figurant dans son annexe financière. La livraison s'accompagne d'un bon de livraison, vérifié contradictoirement par les parties lors de la livraison. Une fois celui-ci validé, le titulaire est réputé déchargé de toute responsabilité sur les archives sorties de manière définitive. Il intègre l'information dans son récolement général, dans un délai de 2 (deux) jours ouvrés à compter de la livraison.

e) Destruction d'archives arrivées à échéance

Lorsque la durée de conservation réglementaire des archives arrive à échéance en cours d'externalisation, la destruction peut être effectuée par les soins du titulaire, étant entendu que l'opération porte uniquement sur des conteneurs complets. Deux cas de figure sont possibles :

- soit le titulaire identifie lui-même des conteneurs ou lots de conteneurs pouvant être détruits : en ce cas, il en transmet la liste au service ou établissement producteur, avec copie au DPC, pour validation. Le titulaire fait apparaître, lors de l'échange avec le DPC et le service ou établissement

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	19 / 37

producteur le gain réalisé grâce à cette destruction, sur 1 an et jusqu'à échéance du marché. La diminution du coût de stockage doit apparaître clairement sur la facturation mensuelle qui suit l'opération. Après accord de principe du DPC et vérification par le service producteur, celui-ci établit le bordereau d'élimination correspondant aux conteneurs pour lesquels il valide la destruction proposée. Le titulaire établit le devis correspondant à la destruction validée et opère la destruction à réception du bon de commande que lui adresse le service producteur ;

- soit les archives à détruire sont identifiées par le service ou établissement qui a externalisé, voire par le DPC ; en ce cas, un bordereau d'élimination visé par les deux entités, est transmis au titulaire, qui établit le devis correspondant et opère la destruction à réception du bon de commande établi par le service producteur.

Le titulaire dispose d'un délai de 3 (trois) mois à compter de la réception du bon de commande pour effectuer l'opération. Il adresse ensuite au service ou à l'établissement concerné un certificat de destruction, avec copie au DPC.

La destruction peut être sous-traitée. Le sous-traitant est soumis aux mêmes obligations et exigences d'exécution et de résultat que le titulaire.

ARTICLE 11 : LIVRABLES

Le titulaire fournit à l'AP-HP (ACHAT et DPC), des bilans réguliers de son activité. Il adresse chaque trimestre un bilan chiffré qui contient à minima les éléments suivants :

- la liste des déclarations d'externalisations prises en charge pour les lots 2 et 3 (mention du numéro AP-HP) ;
- le métrage linéaire stocké total, et la répartition par service ou par établissement ;
- le nombre de conteneurs remplacés durant le trimestre ;
- le nombre total de demandes de sorties temporaires, avec le pourcentage de livraisons standards / en urgence et la répartition par service ou établissement, et, le cas échéant, le pourcentage d'anomalies, d'erreurs ou de retards de livraison ;
- le nombre total de réintégrations, et la répartition par service ou établissement ;
- le métrage linéaire total de sorties définitives, et la répartition par service ou établissement ;
- le coût global, et la répartition par service ou établissement des prestations exécutées ;
- le métrage linéaire total sur chacun des sites d'externalisation du titulaire, pour chacun des lots ;

Il fournit en outre annuellement, la répartition par service producteur des archives externalisées sur chacun de ses sites.

Le titulaire ajoute toute donnée, chiffrée ou non, qu'il estime utile de porter à la connaissance de l'AP-HP afin de mieux évaluer l'ensemble des prestations. Le titulaire établit en outre un bilan annuel, qui cumule les données des bilans trimestriels. Il le complète par un bilan qualitatif.

Les bilans trimestriels sont transmis au plus tard le 15 du mois suivant la fin du trimestre, soit les 15 avril, 15 juillet, 15 octobre et 15 janvier. Le bilan annuel est transmis au plus tard à la fin du mois de janvier de l'année n+1.

ARTICLE 11 : FIN DE MARCHÉ

À l'expiration du présent marché, que celle-ci intervienne à la fin de la tranche ferme, ou à tout autre moment, les titulaires des lots doivent être en capacité de transférer les stocks qu'ils détiennent au titre du présent marché à un autre prestataire, à l'issue de la consultation qui sera lancée par l'AP-HP pour la période suivante.

Cette capacité suppose que, pour chacun de ces deux lots, le titulaire doit pouvoir :

- mettre à disposition l'ensemble des inventaires liés au stock détenu ;

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	20 / 37

- mettre à disposition le récolement général, sous forme d'un fichier informatique, dans un format standard, facilement exploitable sans qu'il soit besoin d'une intervention par un spécialiste de l'art ;
- mettre à disposition l'état des mouvements en cours ;
- disposer de conteneurs en bon état, rangés sur palette ;
- préparer la mise à disposition des palettes à quai pour le futur prestataire.

Les titulaires devront fournir tous les inventaires à jour, par direction ou service, intégrant les mouvements de dossiers effectués pendant leur prestation.

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	21 / 37

Annexe n° 1 - Listes des structures et établissements de l'AP-HP

Les hôpitaux (par groupes hospitalo-universitaires)

- AP-HP NORD - UNIVERSITÉ PARIS CITÉ:

- **BEAUJON**
100, boulevard du Général Leclerc - 92110 CLICHY
Tél. : 01 40 87 50 00
- **BICHAT - CLAUDE-BERNARD**
46, rue Henri-Huchard - 75877 PARIS Cedex 18
Tél. : 01 40 25 80 80
- **BRETONNEAU**
23, rue Joseph-de Maistre - 75885 PARIS Cedex 18
Tél. : 01 53 11 18 00
- **LOUIS-MOURIER**
178, rue des Renouillers - 92701 COLOMBES Cedex
Tél. : 01 47 60 61 62
- **FERNAND-WIDAL**
200 rue du Faubourg Saint-Denis - 75010 PARIS
Tél. : 01 40 05 45 45
- **LARIBOISIÈRE**
2, rue Ambroise - Paré - 75475 PARIS Cedex 10
Tél. : 01 49 95 65 65
- **SAINT-LOUIS**
1, avenue Claude-Vellefaux - 75475 PARIS Cedex 10
Tél. : 01 42 49 49 49
- **ROBERT-DEBRÉ**
48, boulevard Sérurier - 75935 PARIS CEDEX 19
Tél. : 01 40 03 20 00
- **VILLEMIN - PAUL-DOUMER**
LABRUYERE - BP 10239 - 60332 LIANCOURT Cedex
Tél. : 03 44 31 55 00

- AP-HP HOPITAUX UNIVERSITAIRES PARIS – SEINE-SAINT-DENIS :

- **AVICENNE**
125, rue de Stalingrad - 93009 BOBIGNY cedex
Tél. : 01 48 95 55 55
- **JEAN-VERDIER**
Avenue du 14 Juillet - 93143 BONDY Cedex
Tél. : 01 48 02 66 66
- **RENÉ-MURET - BIGOTTINI**
Avenue du Docteur Schaeffner - 93270 SEVRAN
Tél. : 01 41 52 59 99

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	22 / 37

- **AP-HP SORBONNE UNIVERSITÉ :**

- **ARMAND-TROUSSEAU**
26, avenue du Docteur Arnold-Netter - 75571 PARIS Cedex 12
Tél. : 01 44 73 74 75
- **LA ROCHE-GUYON**
1, rue de l'Hôpital - 95780 LA ROCHE-GUYON
Tél. : 01 30 63 83 30
- **ROTHSCHILD**
5, rue Santerre - 75571 PARIS Cedex 12
Tél. : 01 40 19 30 00
- **SAINT-ANTOINE**
184, rue du Faubourg Saint-Antoine - 75571 PARIS Cedex 12
Tél. : 01 49 28 20 00
- **TENON**
4, rue de la Chine - 75970 PARIS Cedex 20
Tél. : 01 56 01 70 00
- **CHARLES-FOIX**
7, avenue de la République - 94205 IVRY-SUR-SEINE Cedex 5
Tél. : 01 49 59 40 00
- **PITIE-SALPÊTRIÈRE**
47-83, boulevard de l'Hôpital - 75651 PARIS Cedex 13
Tél. : 01 42 16 00 00

- **AP-HP CENTRE - UNIVERSITÉ PARIS CITÉ :**

- **BROCA**
54-56, rue Pascal - 75013 PARIS
Tél. : 01 44 08 30 00
- **COCHIN**
27, rue du Faubourg Saint-Jacques - 75679 PARIS Cedex 14
Tél. : 01 58 41 41 41
- **HÔTEL-DIEU**
1, place du Parvis Notre-Dame - 75181 PARIS Cedex 4
Tél. : 01 42 34 82 34
- **LA COLLÉGIALE**
33, rue du Fer à Moulin - 75005 PARIS
Tél. : 01 44 08 30 00
- **CORENTIN-CELTON**
4, parvis Corentin-Celton - BP 66 - 92133 ISSY-LES-MOULINEAUX Cedex
Tél. : 01 58 00 40 00
- **HÔPITAL EUROPÉEN GEORGES-POMPIDOU**
20, rue Leblanc - 75908 PARIS Cedex 15
Tél. : 01 56 09 20 00
- **VAUGIRARD - GABRIEL-PALLEZ**
10, rue Vaugelas - 75730 PARIS Cedex 15
Tél. : 01 40 45 80 00
- **NECKER - ENFANTS MALADES**
149, rue de Sèvres - 75743 PARIS Cedex 15
Tél. : 01 44 49 40 00

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	23 / 37

- **AP-HP UNIVERSITÉ PARIS-SACLAY :**

- **ANTOINE-BÉCLÈRE**
157, rue de la Porte de Trivaux - 92141 CLAMART Cedex
Tél. : 01 45 37 44 44
- **BICÊTRE**
78, rue du Général Leclerc - 94275 LE KREMLIN-BICETRE Cedex
Tél. : 01 45 21 21 21
- **PAUL-BROUSSE**
12, avenue Paul-Vaillant-Couturier - 94804 VILLEJUIF Cedex
Tél. : 01 45 59 30 00
- **AMBROISE-PARÉ**
9, avenue Charles-de-Gaulle - 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT
Tél. : 01 49 09 50 00
- **MARITIME DE BERCK**
Rue Dr Victor Ménard 62600 BERCK
Tél. : 03 21 89 27 27
- **RAYMOND-POINCARÉ**
104, boulevard Raymond-Poincaré - 92380 GARCHES
Tél. : 01 47 10 79 00
- **SAINTE-PÉRINE – ROSSINI – CHARDON-LAGACHE**
11, rue Chardon-Lagache - 75781 PARIS Cedex 16
Tél. : 01 44 96 31 31

- **AP-HP HOPITAUX UNIVERSITAIRES HENRI-MONDOR :**

- **ALBERT-CHENEVIER**
40, rue de Mesly - 94010 CRETEIL Cedex
Tél. : 01 49 81 31 31
- **ÉMILE-ROUX**
1, avenue de Verdun - 94456 LIMEIL BREVANNES Cedex
Tél. : 01 45 95 80 80
- **GEORGES-CLEMENCEAU**
1, rue Georges-Clemenceau - 91750 CHAMPCUEIL
Tél. : 01 69 23 20 20
- **HENRI-MONDOR**
51, avenue Maréchal de Lattre de Tassigny - 94010 CRETEIL Cedex
Tél. : 01 49 81 21 11
- **DUPUYTREN**
1, rue Eugène Delacroix - 91211 DRAVEIL Cedex
Tél. : 01 69 83 63 63

- **HOSPITALISATION À DOMICILE**

14, rue Vésale - 75005 PARIS
Tél. : 01 55 43 68 00

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	24 / 37

Sites du siège de l'AP-HP

- **Siège de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris**
55, boulevard Diderot
75012 Paris
- **Bâtiment Ady-Steg, (site Broussais)**
96, rue Didot
75014 Paris
- **Charenton**
32, rue Necker
94200 Charenton-le-Pont
- **Fossés Saint-Marcel**
10, rue des Fossés Saint-Marcel
75005 Paris
- **Faubourg Saint Martin**
228, rue du Faubourg Saint Martin
75010 Paris
- **SI Siège - Rothschild**
5, rue Santerre
75012 Paris
- **DRCI (site de Saint-Louis))**
1, Avenue Claude Vellefaux
75010 Paris
- **DRCI**
44, quai de Jemmapes
75010 PARIS
- **Direction des ressources du siège (DRS)**
Bâtiment de la Blanchisserie centrale (2^e étage)
Quartier Charcot
5, avenue de la Gare (adresse sur le site de la Pitié-Salpêtrière).
- **Service de santé au travail - Siège-ACHAT-DSN-DRCI**
Hôpital de la Pitié-Salpêtrière
IFSI - bâtiment 34
3 bis, rue des Écoles (adresse sur le site de la Pitié-Salpêtrière).

Les services généraux

- **Achats centraux hôteliers alimentaires et techniques (ACHAT)**
78, rue du Général Leclerc
94270 Le Kremlin Bicêtre
Tél. : 01 53 14 69 00
- **Service central des ambulances (SCA)**
14, rue du Port-aux-Lions
94227 Charenton-le-Pont Cedex
Tél : 01 45 13 65 43

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	25 / 37

- **Service central des blanchisseries (SCB)**
Hôpital Pitié-Salpêtrière -
47/83, boulevard de l'Hôpital -
75013 Paris
Tél. : 01 44 06 59 00
- **Sécurité, maintenance et services (SMS)**
14, rue du Port-aux-Lions
94227 Charenton-le-Pont Cedex
Tél. : 01 45 13 65 1
- **Agence générale des équipements et produits de santé (AGEPS)**
7, rue du Fer à Moulin - 75005 Paris
13, rue Lavoisier - 92000 Nanterre
Tél. : 01 46 69 13 13

Les structures de formation

Instituts de formation en soins infirmiers

- **IFSI Avicenne Jean Verdier**
Université Sorbonne Paris Nord
Campus de Bobigny
1, rue de Chablis
93 000 BOBIGNY
01 87 04 31 24
- **IFSI-IFSA Antoine-Béclère**
157, rue de la porte de Trivaux
92140 CLAMART
01 45 37 45 11 / 45 12
- **IFSI Ambroise-Paré**
9, avenue Charles de Gaulle
92106 BOULOGNE
01 49 09 44 05
- **IFSI Beaujon**
100 boulevard du Général Leclerc
92110 CLICHY
01 49 68 90 01
- **IFSI Bicêtre**
78 rue du Général Leclerc
94275 Le Kremlin-Bicêtre
01 45 21 24 78
- **IFSI Bichat**
133 Boulevard Ney
75018 Paris
01 44 85 28 00
- **IFSI-IFSA Campus Picpus**
33 boulevard de Picpus

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	26 / 37

75012 Paris
01 40 27 51 09 / 10 / 11

- **IFSI-IFSA Charles-Foix**
21 avenue de la République
94205 Ivry-sur-Seine
01 49 59 42 30
- **IFSI-IFSA Émile-Roux**
1 avenue de Verdun
94450 Limeil-Brévannes
01 45 95 80 87
- **IFSI Henri-Mondor**
1 rue Gustave Eiffel 94000 Créteil
01 49 81 46 97 / 98 / 99
- **IFSI-IFSA Louis-Mourier**
178 rue des Renouillers
92700 Colombes
01 47 60 61 11
- **IFSI-IFSA Pitié-Salpêtrière**
47 boulevard de l'Hôpital
75013 Paris
01 42 16 07 10
- **IFSI-IFSA Raymond-Poincaré**
104 boulevard Raymond-Poincaré
92380 Garches
01 47 10 79 05 / 01 47 10 72 56
- **IFSI-IFSA Tenon**
14 rue des Balkans
75020 Paris
01 43 79 92 00
- **IFSI-IFSA Saint-Louis**
1 avenue Claude Vellefaux
75010 PARIS
01 42 49 99 71 / 46 05 / 46 04

Écoles spécialisées

- **Centre de formation de préparateurs en pharmacie hospitalière (CFPPH)**
Campus Picpus
33 boulevard de Picpus
75012 Paris
01 40 27 51 57
- **École des infirmiers anesthésistes (IADE)**
Bâtiment Ady-Steg, (site Broussais, 4^e étage)
8 rue Maria-Helena-Vieira-Da-Silva

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	27 / 37

75014 Paris
01 40 27 40 10

- **Institut de formation des infirmiers de bloc opératoire (IFIBODE)**
Bâtiment Ady-Steg, (site Broussais, 4^e étage)
8 rue Maria-Helena-Vieira-Da-Silva
75014 Paris
01 40 27 40 11
- **Institut de formation de puériculture (IFP) et Institut de formation des auxiliaires de puériculture (IFAP)**
Campus Picpus
33 boulevard de Picpus
75012 Paris
01 40 27 44 35
- **Institut de formation des manipulateurs en électroradiologie médicale (IFMEM)**
Campus Picpus
33 boulevard de Picpus
75012 Paris
01 40 27 51 55 / 01 86 69 22 02
- **Institut de formation en masso-kinésithérapie (IFMK)**
Bâtiment Ady-Steg, (site Broussais, 5^e et 6^e étages)
8 rue Maria-Helena-Vieira-Da-Silva
75014 Paris
01 40 27 43 95

Les centres de formation continue

- **Centre de formation continue**
Campus Picpus
33 boulevard de Picpus
75012 Paris
- **Centre de formation – AP-HP : techniques administratives et ouvrières (CFTAO)**
Campus Picpus
33 boulevard de Picpus
75012 Paris
01 40 27 46 79
- **Centre de formation continue - Management et pratiques professionnelles pour le personnel hospitalier (CFC-MPPPH)**
Campus Picpus
33 boulevard de Picpus
75012 Paris
01 40 27 18 86
- **Centre de formation continue – AP-HP : technicien de laboratoire médical (CFC-TLM)**
Campus Picpus
33 boulevard de Picpus
75012 Paris

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	28 / 37

- **Centre de formation continue – AP-HP : travail social éducatif (CFC-TSE)**
Campus Picpus
33 boulevard de Picpus
75012 Paris

- **Institut de formation des cadres de santé (IFCS)**
Campus Picpus
33 boulevard de Picpus
75012 Paris
01 40 27 44 81

- **Département du développement professionnel continu médical (DPCM)**
Campus Picpus
33 boulevard de Picpus
75012 Paris

- **Centres d'enseignement de soins d'urgences (CESU)**
 - **CESU 75 et Centre de formation NRBC**
8 rue Maria Helena Vieira Da Silva
75014 Paris
01 40 27 50 95

 - **CESU 92**
SAMU 92 - Hôpital Raymond-Poincaré
104 boulevard Raymond-Poincaré
92380 Garches
01 41 97 26 80

 - **CESU 93**
SAMU 93 - Hôpital Avicenne
125 rue de Stalingrad
93000 Bobigny
01 48 96 44 66

 - **CESU 94**
SAMU 94 – Hôpital Henri Mondor
51 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny
94010 Créteil
01 45 17 95 38

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	29 / 37

Annexe n° 2 - Listes des externalisations réalisées au 31/12/2025 concernant les archives d'informations de santé à caractère personnel (Lot 1)

Répartition par site (en mètres linéaires)

Nom du site	Adresse	MI
AURILLAC	38 AVENUE GEORGES POMPIDOU FR-15000 AURILLAC (déclaration auprès de l'AP-HP le 21/10/2024)	0,000
BESANCON	1 PLACE CHARLES GUYON LES PRES DE VAUX FR-25000 BESANCON (déclaration auprès de l'AP-HP le 13/12/2023)	680,835
GONDECOURT	RUE DE LA BARRE FR-59147 GONDECOURT (déclaration auprès de l'AP-HP en 2011)	37 221,164
LA BAUME	ZA LES MONTS DU MATIN FR-26730 LA BAUME D'HOSTUN (déclaration auprès de l'AP-HP le 02/05/2024)	1 057,081
LA CHEVROLIERE	RUE DE LA GUILLAUDERIE FR-44118 LA CHEVROLIERE (déclaration auprès de l'AP-HP le 22/08/2024)	38,727
LA FERRIERE	ZI DU BOIS IMBERT FR-85280 LA FERRIERE (déclaration auprès de l'AP-HP le 22/08/2024)	0,000
LIFFRE	ZONE ARTISANALE BAUGE 2 FR-35340 LIFFRE (déclaration auprès de l'AP-HP le 21/10/2024)	0,000
LUIGNY	4 RUE DE L'OCEANE FR-28480 LUIGNY (déclaration auprès de l'AP-HP en 2012)	124 831,09
MARLY	2 RUE EUGENE POTTIER MARLY CENTRAL SPACE A4 FR-95670 MARLY LA VILLE (déclaration auprès de l'AP-HP le 10/01/2020)	36 058,461
NEUVILLE	IMPASSE DE LA CASSINIER ZI DE L'ARDOISE FR-45170 NEUVILLE AUX BOIS (déclaration auprès de l'AP-HP en 2011)	7 811,982
RESSONS	ZI DU CHEVREUIL FR-60490 RESSONS SUR MATZ (déclaration auprès de l'AP-HP le 17/03/2022)	137,968
SARS ET ROSIERES	15 RUE DE L'EPAU ZAC DU PARC D'ACTIVITES ECONOMIQUES FR-59230 SARS ET ROSIERES (déclaration auprès de l'AP-HP le 13/12/2023)	17 204,405
SECLIN	80 RUE MARCEL DASSAULT ZIA DE SECLIN FR-59139 NOYELLES-LES-SECLIN (déclaration auprès de l'AP-HP le 06/02/2026)	400,978
ST QUENTIN	70 BOULEVARD CORDIER FR-02100 ST QUENTIN (déclaration auprès de l'AP-HP le 21/10/2024)	24,150
TAVERNY	3 RUE NIKOLAS TESLA ZAC DES SCOUARDES FR-95150 TAVERNY (déclaration auprès de l'AP-HP le 03/08/2022)	13 608,780
TOMBLAINE	117 BOULEVARD TOLSTOI FR-54510 TOMBLAINE (déclaration auprès de l'AP-HP le 03/10/2023)	3 603,752
TROYES	1 RUE DES SIRETTES - ZAC DU MOULOT FR-10150 LAVAU PONT STE MARIE (déclaration auprès de l'AP-HP le 10/01/2020)	2 249,929
VIEILLEVIGNE	IMPASSE DES PUITS JACOB FR-44116 VIEILLEVIGNE (déclaration auprès de l'AP-HP le 22/08/2024)	0,000

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	30 / 37

**Annexe n° 3 - Listes des externalisations réalisées au 31/12/2025
concernant les archives administratives et de recherche (Lot 3)**

PRISE EN CHARGE ET TRANSFERT INITIAL	
Prestation	Volume
Mise en conteneur et référencements (en mètres linéaires)	915,87
Nombre de conteneurs remplis et référencés	1 832
Manutentions, transport et mise en dépôt (en mètres linéaires)	915,87
Nombre de conteneurs manutentionnés, transportés et mis en entrepôt	1 832

RECHERCHE DE DOSSIER, LIVRAISON ET RÉINTREGATION	
Prestation	Volume en nombre de dossier
Nombre de dossiers sortis	303
Nombre moyen de dossiers livrés par mois	25

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	31 / 37

Annexe n° 4 : - Modèles de déclaration préalable d'externalisation d'archives publiques



DÉCLARATION PRÉALABLE D'EXTERNALISATION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

DEPARTEMENT DES PATRIMOINES CULTURELS (DPC)

-SERVICE DES ARCHIVES-

ATTENTION

- ✓ Cette déclaration est à adresser au service des archives par courriel (archives.collecte.ap-hp@aphp.fr) avant tout envoi au prestataire privé d'archivage, en application des dispositions de l'article L.212-4 du code du patrimoine.
- ✓ Cette déclaration doit être transmise au service des archives **au plus tard 8 jours** avant la date prévisionnelle d'externalisation des documents, accompagnée de l'inventaire du lot à externaliser.

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Libellé de l'organisation (nom de la direction, du département ou du service)	
Nom du référent	
Poste téléphonique	
Adresse e-mail	

VALIDATION DE LA DÉCLARATION

Chef du service	Chef du département des patrimoines culturels
Date	Date
Signature	Signature

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	32 / 37

DESCRIPTION DU LOT À EXTERNALISER :

Préciser dans le tableau ci-dessous la catégorie de dossiers à externaliser et joindre un inventaire détaillé du lot concerné.

Catégorie de dossiers	Dates extrêmes	Métrage linéaire	Date prévisionnelle de l'envoi ²
☐ protocoles de recherche			
☐ dossiers administratifs de personnel			
☐ dossiers de contentieux juridiques			
☐ autres (préciser)			

² Il s'agit bien de la date prévisionnelle du transfert des archives. Le prestataire ne peut accepter d'archives tant que la déclaration signée du chef du DPC ne lui est pas parvenue.

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	33 / 37



DÉCLARATION PRÉALABLE D'EXTERNALISATION D'ARCHIVES PUBLIQUES

DEPARTEMENT DES PATRIMOINES CULTURELS (DPC)
SERVICE DES ARCHIVES DE L'AP-HP

ATTENTION

- ✓ Cette déclaration est à adresser au service des archives par courriel (archives.collecte.ap-hp@aphp.fr) avant tout envoi au prestataire privé d'archivage, en application des dispositions de l'article L.212-4 du code du patrimoine.
- ✓ Cette déclaration doit être transmise au service des archives **au plus tard 8 jours** avant la date prévisionnelle d'externalisation des documents, accompagnée de l'inventaire du lot à externaliser.

Établissement	
Libellé de l'organisation	[Nom de la direction, du département ou service]
Nom du référent	
Poste téléphonique	
Adresse e-mail	

PRESTATAIRE D'ARCHIVAGE

Nom de l'entreprise	
Nom du référent	
Poste téléphonique	
Adresse e-mail	

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	34 / 37

VALIDATION DE LA DÉCLARATION	
Chef du service	Chef du département des patrimoines culturels
Date	Date
Signature	Signature

DESCRIPTION DU LOT À EXTERNALISER :

Documents externalisés	Dates extrêmes ³	Métrage linéaire	Date prévisionnelle de l'envoi ⁴
☐ dossiers médicaux de patients suivis en consultation (pour les patients n'ayant pas de dossier d'hospitalisation)			
☐ dossiers médicaux de patients décédés non transfusés			
☐ dossiers médicaux de patients âgés de plus de 8 ans lors de leur dernier passage			
☐ dossiers médicaux de patients âgés de moins de 8 ans lors de leur dernier passage			
☐ dossiers médicaux de patients transfusés			
☐ dossiers médicaux constitués dans le cadre de l'activité privée d'un médecin (à l'exclusion des dossiers d'expertise, et à la condition que la conservation de ces documents d'archives soit prévue dans le cadre de la convention passée avec l'établissement) ⁵			

³ Pour les dossiers médicaux, précisez les dates extrêmes de dernière venue des patients ou de décès pour les patients décédés.

⁴ Il s'agit bien de la date prévisionnelle du transfert des archives. Le prestataire ne peut accepter d'archives tant que la déclaration signée du chef de service des archives ne lui est pas parvenue. D'où l'importance de transmettre les demandes d'externalisation dans les délais.

⁵ Joindre la convention attestant de cet accord avec l'établissement.

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	35 / 37

☐ registres à caractère médical : les registres des laboratoires, et tout registre n'ayant pas le statut d'archives définitives, dans lequel seraient recensées des données de santé à caractère personnel (ce qui exclut les registres des blocs opératoires qui comportent des données de contrôle, même si l'identité des patients figure sur ces documents)			
☐ tout document portant des mentions médicales et sur lequel le patient est identifié (à préciser) :			

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	36 / 37

Annexe n°5 : Cadre de réponse technique

Voir Documents WORD 27-002 CRT lot 1, 27-002 CRT lot 2 et 27-002 CRT lot 3

A.P.-H.P.	Consultation n° 27.002	ACHAT
CCTP.2 17/02/2026	Dernière mise à jour du : 27/03/2026	37 / 37