



Archiviste

Collecter, classer, conserver, rechercher et transmettre les documents archivés aux demandeurs en appliquant des procédures, protocoles, consignes spécifiques à l'archivage médical et administratif des établissements de santé.

GESTION DE L'INFORMATION ARCHIVAGE ET DOCUMENTATION

NIVEAU D'ÉTUDE MINIMUM

Niveau III (Bac + 2)

CODE MÉTIER

40020

RÉFÉRENTIEL

ACTIVITÉS

- Contrôle des données/documents relatifs à son domaine
- Information et conseil auprès des personnels/utilisateurs/usagers, relatif au domaine d'activité
- Organisation de la collecte des fonds d'archives
- Réalisation et contrôle des délais de conservation et des conditions de stockage
- Saisie, mise à jour et/ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
- Tri, classement et inventaire des archives (dossiers, documents..)

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Identifier les fonds d'archives à collecter
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Reformuler une demande (d'information, de renseignement, etc.) et en résumer les points-clés, en faire une synthèse
- Travailler en équipe/en réseau
- Utiliser les logiciels métier

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

- Bureautique (35066)

- Classement et archivage (46385)
- Droit des patients (43415)
- Logiciel dédié à la gestion des archives (46396)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (43426)
- Réglementation des archives (13218)
- Vocabulaire médical (43426)

AUTRES RÉFÉRENTIELS

- [Pôle emploi code ROME : K1601 Gestion de l'information et de la documentation](#)
- [CNFPT Répertoire des métiers territoriaux : 03/D/32 Archiviste](#)

TEXTES DE RÉFÉRENCES

- [Décret n° 2011-660 du 14 juin 2011](#)
- [Décret n° 2011-661 du 14 juin 2011](#)
- [Décret n°2007-196 du 13 février 2007](#)

FORMATIONS / VAE

DUT information-communication option gestion de l'information et du document dans les organisations

INFOS GÉNÉRALES

NIVEAU D'ÉTUDE

Niveau III (Bac + 2)

CERTIFICATEUR

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

VALIDATEUR

Universités

TEXTES DE RÉFÉRENCES

- [Arrêté du 23 juillet 2009](#)
-

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

[DUT - Infocom-programmes-pedagogiques](#)

[Liste des IUT](#)

ACCÈS

VOIE D'ACCÈS AU DIPLÔME

Formation initiale ou formation continue

ADMISSIBILITÉ

Etre titulaire du baccalauréat (L, ES, S)

MODALITÉS D'ADMISSION

Sur dossier, entretien, voire tests

Pour les professionnels, admission en année spéciale : avoir validé 60 crédits européens ou avoir suivi un enseignement supérieur de 2 ans et passer devant un jury d'admission.

PROGRAMME

Durée : 2 ans (année spéciale en 1 an)

Modules :

- UE 1. Savoir communiquer
- UE 2. Comprendre l'environnement
- UE 3. Maîtriser les méthodes et techniques professionnelles
- UE 4. Projets tutorés et stage

Déroulement :

- 1ère année : UE en expression et communication ainsi qu'en sciences humaines et sociales et formations Méthodes et pratiques, option GIDO (Gestion de l'Information et du Document)
 - 2è année : enseignement en informatique et réseaux, droit de l'information et de la communication, langues et formations Méthodes et pratiques, option GIDO
 - Stage : 10 semaines en entreprise
-

Licence professionnelle Ressources documentaires et bases de données spécialité Archives et patrimoines industriels, culturels et administratifs

INFOS GÉNÉRALES

NIVEAU D'ÉTUDE

Niveau II (Bac + 3)

CERTIFICATEUR

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

VALIDATEUR

Université de Bourgogne

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

[U_Bourgogne_licence_pro_APICA](#)

ACCÈS

VOIE D'ACCÈS AU DIPLÔME

Formation initiale ou formation continue VAE

ADMISSIBILITÉ

Sur dossier et entretien éventuel devant le jury.

MODALITÉS D'ADMISSION

Sur avis du jury (liste principale ou en liste complémentaire).

JURY

Jury composé d'enseignants et de professionnels.

VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE)

[Valipro - métiers de l'archivage des dossiers médicaux](#)

PROGRAMME

L'enseignement comporte une trentaine d'heures de cours par semaine et se déroule sur environ 20 semaines entre septembre et mars.

Présentation des UE

UE 1 : Archivistique

UE 2 : Techniques et technologies approfondies

UE 3 : Cadre juridique des archives

UE 4 : Projet tutoré

UE 5 : Stage

OBTENTION DU DIPLÔME

Evaluation par contrôle continu. L'attribution de la licence professionnelle est décidée par le jury..

Formation d'adaptation à l'emploi des adjoints des cadres hospitaliers (ACH)

INFOS GÉNÉRALES

NIVEAU D'ÉTUDE

Niveau IV (Bac)

CERTIFICATEUR

Ministère charge de la santé

VALIDATEUR

Organisme de formation

TEXTES DE RÉFÉRENCES

- [Arrêté du 24 octobre 2014](#)
-

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

La FAE des membres du corps des adjoints des cadres hospitaliers doit être achevée à l'issue de l'année qui suit la nomination, le détachement ou l'intégration directe dans le corps.

ACCÈS

MODALITÉS D'ADMISSION

Etre personnels nommés dans le corps des ACH par concours ou liste d'aptitude, agents détachés dans le corps ou ayant bénéficié d'une intégration directe dans le corps.

PROGRAMME

Durée :
27 j ou 189 h

Module 1 : le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la FPH (5 j ou 35 h)

Module 2 : techniques de management et de communication (12 j ou 84 h),

Module 3 : connaissances spécifiques nécessaires aux fonctions exercées (10 j ou 70 h dont 5 j ou 35 h de stage)

La formation peut être organisée en périodes discontinues pour permettre l'alternance entre formation et exercice professionnel.

STATUT ET ACCÈS

Corps des adjoints des cadres hospitaliers

STATUT DANS LA FPH

Catégorie B

Grades

- Adjoint des cadres hospitaliers de classe normale (13 échelons)
 - Adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure (13 échelons)
 - Adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle (11 échelons)
-

MODALITÉS DE RECRUTEMENT DANS LA FPH

Concours externe sur titres

Branches "**Gestion économique, finances et logistiques**" et "**Gestion administrative générale**"

Ouvert par l'autorité investie du pouvoir de nomination au niveau de chaque établissement ou commun à plusieurs établissements, comprenant une épreuve d'admissibilité sur titres et un entretien avec un jury.

Avis affiché dans les locaux de l'établissement, de l'ARS et de la préfecture de département, et publié sur le site Internet des ARS.

Conditions

- Etre titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme au moins de niveau IV ou équivalent, sans conditions d'ancienneté.

Quota : au moins 40 % du nombre total des places offertes aux deux concours (externe et interne).

Concours interne sur épreuves

Branches "**Gestion économique, finances et logistiques**" ou "**Gestion administrative générale**"

Avis affiché dans les locaux de l'établissement, de l'ARS et de la préfecture de département, et publié sur le site Internet des ARS.

Conditions

- Etre agent titulaire ou contractuel des fonctions publiques hospitalière, d'Etat, ou territoriale ou être militaire ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale
- Compter au moins 4 ans de services publics.

Quota : au moins 40 % du nombre total des places offertes aux deux concours (externe et interne).

Inscription sur liste d'aptitude

Liste établie après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions

- Etre adjoint administratif hospitalier ou permanencier auxiliaire de régulation médicale.
- Compter au moins 9 ans de services publics.

Quota : 1/3 des titularisations et des détachements.

Inscription sur liste d'aptitude après examen professionnel

Liste établie dans chaque établissement après sélection par voie d'examen professionnel et avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions

- Etre adjoint administratif hospitalier ou permanencier auxiliaire de régulation médicale.

- Compter au moins 7 ans de services publics.

Quota : 1/3 des titularisations et des détachements

EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ SUR ÉPREUVES (JUSQU'AU 13.03.2018)

Examen comportant une épreuve unique d'admissibilité et une épreuve orale d'admission fondée sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle des candidats.

CONDITIONS

- Remplir les conditions d'ancienneté fixées dans le décret n° 2013-121 du 6 février 2013.
-

Détachement ou intégration directe

Possibilité d'intégration dans le corps de détachement après 1 an de fonctions et avis de la commission administrative paritaire compétente.

Condition

- Etre fonctionnaire dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie B.
-

EXERCICE DU MÉTIER

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Connaissance de l'outil informatique.
Bonne culture générale.

Ensemble des services de l'établissement pour la recherche, la préparation et la transmission des dossiers archivés

Structures

- Etablissement de soins (hôpital, clinique)
- Agence de publicité
- Association
- Bibliothèque, centre de documentation
- Collectivité territoriale
- Entreprise
- Entreprise publique/établissement public

- Etablissement/organisme de recherche
- Organisme culturel, du patrimoine
- Société de services

Conditions

- Travail en horaires fractionnés, les fins de semaine, jours fériés.
-

AUTRES APPELLATIONS COURANTES

- Employé aux archives
- Technicien d'archivage médical

MOBILITÉ

ÉVOLUTION

Au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure

Au choix, par inscription au tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Conditions

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 6^e échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale et 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B.

Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire après sélection par voie d'examen professionnel.

Conditions

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 4^e échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale et 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B.

Quota : 1/3 du nombre total des promotions.

Au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle

Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Conditions

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 6^e échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure et 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B.

Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire après sélection par voie d'examen professionnel.

Conditions

- Compter au moins 2 ans d'ancienneté dans le 5^e échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure et 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B.

Quota : 1/3 du nombre total des promotions.

Au grade d'attaché d'administration hospitalière

Inscription sur une liste d'aptitude établie dans chaque établissement après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions

- Compter 5 ans de services effectifs dans le corps des adjoints des cadres hospitaliers ou des assistants médico-administratifs (accomplis en tant que titulaire ou stagiaire)

Quota : recrutement limité au 1/3 du nombre des titularisations.

Au grade d'attaché d'administration hospitalière

Concours national sur épreuves.

Conditions

- Compter 3 ans de services publics effectifs.

PASSERELLES

Passerelles dans la FPH

- [Encadrant\(e\) archives](#)

Passerelles dans les autres fonctions publiques

- [Fonction publique territoriale](#)
-

