

# Archiviste

**Collecter, classer, conserver, rechercher et communiquer** 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 DE QUALIFICATION MINIMUM  
Niveau 3 (CAP, BEP)

RÉPERTOIRE DES MÉTIERS  
40M20

# 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, de la conservation et de la communication 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

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- 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.), en résumer les points-clés et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnelle
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau
- Utiliser les logiciels métier
- Utiliser les techniques gestes et postures/manutention

## CONNAISSANCES REQUISES

- Bureautique (35066)
- Classement et archivistique (46385)
- Droit des usagers du système de santé (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

- [Archiviste \(CNFPT Répertoire des métiers territoriaux C4E/16\)](#)

# FORMATION

BEP sanitaire et social  
Bac général ou sciences médico-sociales

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

### INFOS GÉNÉRALES

#### NIVEAU DE QUALIFICATION

Sans niveau spécifique

---

#### CERTIFICATEUR

Ministère charge de la santé

---

#### VALIDEUR

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.

---

### OBTENTION DU DIPLÔME

Délivrance d'une attestation de suivi de la formation établie par le responsable de l'organisme dispensant la formation et mentionnant les modules suivis par l'agent au directeur de l'établissement d'affectation de l'agent.

Cette attestation sera conservée dans le dossier administratif de l'agent.

---

## STATUT ET ACCÈS

Corps de catégorie C

### Corps des adjoints administratifs hospitaliers

#### STATUT DANS LA FPH

## Catégorie C

---

### Grades

- Adjoint administratif (11 échelons)
  - Adjoint administratif principal de 2ème classe (12 échelons)
  - Adjoint administratif principal de 1ère classe (10 échelons)
- 

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT DANS LA FPH

### Inscription sur liste d'aptitude

Etablie dans chaque établissement par l'autorité investie du pouvoir de nomination et après sélection des candidats par une commission d'au minimum trois membres, dont un au moins est extérieur à l'établissement

### Conditions

- Aucune condition de titres ou de diplômes
  - Etre sélectionné par la commission après examen du dossier de candidature (lettre de candidature et CV) et audition publique
- 

### Détachement ou intégration directe

Possibilité d'intégration à tout moment dans le corps de détachement

### Conditions

- Etre fonctionnaire dans un corps ou cadre d'emploi de la même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou du niveau des fonctions
- 

### Dispositif PACTE (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'Etat)

**Quota** : 20 % des postes ouverts

---

## ÉVOLUTION DANS LA FPH

## **AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF principal DE 2<sup>ème</sup> CLASSE**

**Inscription au tableau annuel d'avancement établi après une sélection par examen professionnel**

### **CONDITIONS**

- Avoir atteint le 4<sup>ème</sup> échelon
- Compter au moins 3 ans de services effectifs dans le grade

### **OU**

**Inscription au choix au tableau annuel d'avancement établi dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle**

### **CONDITIONS**

- Avoir atteint le 6<sup>ème</sup> échelon
- Compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade

### **OU**

**Combinaison des deux voies d'inscription**

**Au grade d'adjoint des cadres de classe normale**

**Inscription sur une liste d'aptitude établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle**

### **CONDITIONS**

- Justifier de 9 ans de services publics

### **OU**

**Sélection par voie d'examen professionnel**

### **Conditions**

- Justifier de 7 ans de services publics

**Au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure**

**Sélection par voie d'examen professionnel**

### **Conditions**

- Justifier de 11 ans de services publics

## **AU GRADE D'ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE**

**Inscription sur une liste d'aptitude établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle**

### **CONDITIONS**

- Etre adjoint administratif hospitalier
- Justifier de 9 ans de services

### **OU**

#### **Sélection par voie d'examen professionnel**

##### **Conditions**

- Justifier de 7 ans de services publics

## **AU GRADE D'ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF DE CLASSE supérieure**

#### **Sélection par voie d'examen professionnel**

##### **Conditions**

- Justifier de 11 ans de services publics
- 

# **EXERCICE DU MÉTIER**

## **CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

### **Prérequis**

- Connaissance de l'outil informatique/utilisation de logiciels métiers
- Connaissances en culture générale
- Notions connaissances médicales

### **Relations professionnelles**

- Ensemble des services de l'établissement pour la recherche, la préparation et la transmission des dossiers archivés et prestataires chargés de la conservation ou de l'élimination

## 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

- Technicien(ne) d'archivage
- Technicien(ne) d'archivage médical
- Gestionnaire de dossiers médicaux

# MOBILITÉ

## PASSERELLES

### Passerelles dans la FPH

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

### Passerelles dans les autres fonctions publiques

- [Fonction publique territoriale](#)
-

<http://metiers.anfh.fr/40M20>