

Encadrant(e) archives

Mettre en oeuvre la politique d'archivage, en animant une équipe de professionnels et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies.

GESTION DE L'INFORMATION ARCHIVAGE ET DOCUMENTATION

NIVEAU DE QUALIFICATION MINIMUM
Niveau 6 (Licence)

RÉPERTOIRE DES MÉTIERS DE LA SANTÉ ET DE L'AUTONOMIE - FPH
40M10

RÉFÉRENTIEL

ACTIVITÉS

- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Formation professionnelle de personnes (agents, stagiaires,...)
- Organisation de la collecte, de la conservation et de la communication des fonds d'archives
- Organisation du circuit de l'archivage, des conditions de conservation et de communication des archives

SAVOIR-FAIRE

- Concevoir, piloter et évaluer un projet/un processus relevant de son domaine de compétence
- Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs
- Identifier les fonds d'archives à collecter
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Piloter, animer/communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes
- Utiliser les logiciels métier

CONNAISSANCES REQUISES

- Classement et archivistique (46385)
- Droit des usagers du système de santé (43415)
- Encadrement de personnel (32032)

- Gestion administrative, économique et financière (32654)
- Logiciel dédié à la gestion des archives (46396)
- Management (32054)
- Réglementation des archives (13218)
- Stratégie et organisation/conduite du changement (32025)

AUTRES RÉFÉRENTIELS

- [Pôle emploi code ROME : K1601 Gestion de l'information et de la documentation](#)

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](#)

FORMATION

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

INFOS GÉNÉRALES

NIVEAU DE QUALIFICATION

Niveau 6 (Licence)

CERTIFICATEUR

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

VALIDEUR

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

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

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 (12 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 phase d'admissibilité sur dossier 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 4 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 dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

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

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

Détachement ou intégration directe

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

Condition

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

ÉVOLUTION DANS LA FPH

Au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure

Au choix, par inscription au tableau annuel d'avancement établi 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 8^{ème} échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale
- Justifier de 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi après sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale
- Justifier de 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

Au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle

Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi 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 7^{ème} échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure
- Justifier de 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi après sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Compter au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon du grade d'adjoint des cadres administratifs de classe supérieure
- Justifier de 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

Au grade d'attaché d'administration hospitalière

Concours national interne sur épreuves ouvert par arrêté du ministre chargé de la santé

Conditions

- Compter 3 ans de services publics effectifs

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

Conditions

- Compter plus de 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

EXERCICE DU MÉTIER

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Prérequis

- Connaissance des techniques archivistiques et de l'informatique spécialisée
- Connaissances des techniques de management

Diplômes préconisés

- Licence professionnelle archives
- Bac +2/3 filière archives

Relations professionnelles

- Directeurs ou responsables des affaires générales, de l'accueil des usagers, de la qualité, de la logistique, médecins DIM, président de CCM
- Directions et responsables des services de l'établissement
- Prestataires externes (externalisation, élimination, déménagement)
- Administration des archives publiques (services départementaux d'archives)

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.
-

MOBILITÉ

PASSERELLES

Passerelles dans la FPH

- [Responsable archives](#)
-