



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 5 (Bac + 2, BTS, DUT)

CODE MÉTIER
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 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.) et en résumer les points-clés, en faire une synthèse
- 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

- [Pôle emploi code ROME : K1601 Gestion de l'information et de la documentation](#)
- [CNFPT Répertoire des métiers territoriaux : C4E/16 Archiviste](#)
- [RIME : FP2ADM07 Chargée/chargé de la gestion des archives](#)

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

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

INFOS GÉNÉRALES

NIVEAU DE QUALIFICATION

Niveau 5 (Bac + 2, BTS, DUT)

CERTIFICATEUR

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

VALIDEUR

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 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

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 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 des adjoints administratifs hospitaliers

STATUT DANS LA FPH

Catégorie C

Grades

- Adjoint administratif (12 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.

(Avis de recrutement affiché 2 mois au moins avant la date de dépôt des candidatures dans l'établissement, ainsi qu'à la préfecture et dans les sous-préfectures, et dans les agences locales du Pôle emploi du département)

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

Intégration dans le corps de détachement après 1 an à la demande de l'intéressé et avis de la commission administrative paritaire compétente.

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 de la nature des fonctions.
-

ÉVOLUTION DANS LA FPH

AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ÈRE CLASSE

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

- Etre adjoint administratif de 2ème classe ayant atteint le 5è échelon.
- Compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade.

OU

Inscription au tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire et examen professionnel.

CONDITIONS

- Etre adjoint administratif de 2ème classe ayant atteint le 4ème échelon.
- Compter au moins 3 ans de services effectifs dans le grade.

AU GRADE D'ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE

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

CONDITIONS

- Etre adjoint administratif hospitalier.
- Compter 9 ans de services effectifs dans ce corps.

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

AU GRADE D'ADJOINT DES CADRES DE CLASSE NORMALE

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

CONDITIONS

- Etre adjoint administratif hospitalier.
- Compter 9 ans de services publics.

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

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

Diplômes préconisés

- BEP sanitaire et social
- Bac général ou sciences médico-sociales

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](#)
 - [Fonction publique d'Etat](#)
-

© ANFH - 265 rue de Charenton 75012 Paris - Tél. : 01 44 75 68 00
<http://metiers.anfh.fr/40M20>