



ÉCOLE DE RÉFÉRENCE
CONSEILLER DE CONFIANCE



Réf. J1280

11 jours

PRAxis
Parcours métiers certifiants

ÉDITION 2024

Satisfaction
4,8/5

RESPONSABLE D'UN SERVICE D'ARCHIVES EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ OU MÉDICO-SOCIAL

Certifiant

CHOISISSEZ CE PARCOURS PRAxis POUR :

- **concevoir, conduire, piloter** la mise en oeuvre de la politique archives
- **développer** les méthodes, procédures et outils de gestion des archives
- **être certifié** en formalisant et en présentant un projet devant un jury d'experts

**Le CNEH est habilité à délivrer
le certificat professionnel FFP**

Ce certificat, délivré à l'issue d'un parcours de formation avec une évaluation des compétences, atteste de la maîtrise d'une fonction, d'une activité ou d'un métier



Praxis (nf, d'origine grecque) :

ce mot signifiant "action" désigne l'ensemble des activités humaines susceptibles de transformer le milieu naturel ou de modifier les rapports sociaux.

RESPONSABLE D'UN SERVICE D'ARCHIVES EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ OU MÉDICO-SOCIAL



pour maîtriser les compétences techniques, juridiques et organisationnelles indispensables à l'exercice de la fonction de responsable d'un service d'archives

MODULE 1 (2 jours)

Les archives hospitalières : de leur place dans le réseau des archives en France à la répartition des grands domaines d'activités

- Connaître le cadre interne et externe dans lequel évoluent les archives hospitalières
- Préciser les missions des archives et leurs limites
- Connaître les différentes typologies des archives en EPS et EPSM
- Savoir positionner les archives au cœur de l'établissement
- Acquérir les connaissances en matière de gestion des archives produites par tous les secteurs d'un EPS et d'un EPSM

ATELIER 1

La place des archives hospitalières dans le paysage des archives nationales

- L'environnement général des archives : définition et réglementation
- L'organisation des archives en France : l'organigramme tutélaire
- Les liens avec les Archives Départementales
- Les partenaires et les prestataires

ATELIER 2

La place des archives dans la structure

- Les missions d'un service d'archives au sein de l'établissement : collecter, conserver, classer, communiquer, éliminer
- L'environnement juridique : le code du patrimoine, la CNIL, la CADA
- Les durées légales de conservation, impacts sur le classement et la gestion
- Point sur le dossier du patient du point de vue archivistique
- Le rôle des personnels des services d'archives

MODULE 2 (3 jours)

Optimiser la gestion des archives au sein de la structure de santé

- Maîtriser la gestion des archives et leur cycle de vie
- Savoir gérer et organiser un service d'archives
- Être force de proposition en matière de gestion des archives
- Organiser la mise en place de l'évolution technologique du service
- Acquérir des fondamentaux pour élaborer une politique d'archivage

ATELIER 3

La gestion des archives administratives et médicales

- Terminologie archivistique
- Le champ des archives
- Les outils de tri et de gestion : l'inventaire, le récolement, le plan de classement, les tableaux de gestion, les bordereaux de versement interne, les bordereaux d'élimination
- Mises en situation à travers l'analyse et l'utilisation de documents

ATELIER 4

L'optimisation du service des archives

- Concevoir et organiser un service d'archives
- Tri des archives et tri des dossiers : théorie des 3 âges
- L'élimination des archives : procédures, organisations, relations avec les tutelles, obligations, traçabilité
- L'externalisation des archives : réglementation, contrat de prestation, organisation, gestion des mouvements
- La gestion des sinistres
- Les normes de locaux et de matériel
- Atelier de mise en situation

ATELIER 5

Mettre en place une politique d'archivage

- Accompagner les services en matière d'organisation et de classement : analyser la gestion des archives au niveau des services, accompagner les services dans la gestion de leurs documents
- Définir les rôles des acteurs
- Concevoir, organiser et optimiser l'archivage au sein de l'établissement : procédures, outils et méthodologies à mettre en place
- Rédiger les procédures descriptives et structurantes de la politique d'archivage : méthodologie

ATELIER 6

Les nouvelles technologies au service de l'archivage

- L'archivage électronique : réglementation, méthode, outils
- Les logiciels
- Retours d'expérience



Méthodes pédagogiques

- Ateliers de mise en pratique et d'utilisation des outils de gestion des archives
- Partages d'expérience

Candidature

Validation

Apprentissage

Jury



Certification FFP

MODULE 3 (3 jours) Gérer les équipes du service et l'évolution du métier

- Connaître les fondamentaux de la dynamique d'équipe
- (Re)donner un cap à l'équipe pour fédérer
- Connaître et repérer les évolutions du métier
- Accompagner les équipes dans le changement du métier

ATELIER 7

Les fondamentaux du management d'équipe

- Connaître les fondamentaux de la dynamique d'équipe
- Réguler et anticiper les tensions dans l'équipe
- Animer des réunions d'équipe
- Entretenir la dynamique de l'équipe
- Fédérer par la projection positive : mobiliser, renforcer et identifier les points forts de l'équipe
- Clarifier les situations d'insatisfaction
- Clarifier ses propres limites et interdits



Méthodes pédagogiques

- Un test de positionnement « quel manager suis-je ? »
- Mises en situation managériale
- Visite sur site

MODULE 4 (1 jour) Mener un projet de service

- Acquérir les fondamentaux de la gestion de projet

ATELIER 8

Méthodologie projet

- Savoir porter un projet au sein de la structure

MODULE 5 (1 jour)

La fonction du responsable d'un service

d'archives : un savoir-faire, un savoir-être

- Comprendre les enjeux des missions du responsable du service d'archives
- Se positionner au sein de l'organigramme de l'établissement

ATELIER 9

Le positionnement et les missions du responsable du service d'archives

- La fiche de poste
- Les compétences attendues
- Le positionnement dans l'organigramme de l'établissement
- Les liens fonctionnels et hiérarchiques
- Autodiagnostic de sa fonction Présentation des travaux à réaliser
- Finalisation des fiches



Méthodes pédagogiques

- Atelier de construction d'un projet
- Autodiagnostic des compétences acquises et à acquérir
- Élaboration d'une fiche de poste (travaillée et enrichie tout au long du Praxis)

Réf. J1280

11 jours

Soit une durée de 77h

Session du 13 au 17 mai 2024
du 17 au 21 juin 2024
9 sept. 2024

Tarif adhérents* 4 600 €
Tarif non-adhérents* 5 060 €

*Tarifs nets de taxe, déjeuners inclus

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base sur l'environnement juridique et hospitalier des archives hospitalières

PUBLIC/ACCESSIBILITÉ

Responsables ou cadres d'un service d'archives, médecins DIM du secteur hospitalier ou médico-social.
Formation accessible aux publics en situation de handicap
Référente Handicap CNEH : sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

INTERVENANTS

Déborah Delhorbe,
Archiviste, département de l'Aisne

Marie-Laure Kervegant,
Responsable du service d'archives au CH Bretagne Atlantique

Laurent Levy-Bourru,
Coach certifié (Metasystem - Orygin), consultant et formateur en management au CNEH

Jean-Marc Bonnassot,
Ingénieur en organisation, consultant au CNEH

CERTIFICAT PROFESSIONNEL (1 jour)

- Le projet professionnel du participant, élaboré durant la formation, porte sur un plan d'actions ou d'amélioration, ou encore sur la création de la fonction.
- La soutenance devant le jury d'experts du rapport sur le projet professionnel valide le parcours de formation



Isabelle Génot-Pok,
Juriste au Centre de droit JuriSanté du CNEH, coordonnatrice du Praxis
isabelle.genot@cneh.fr
06 81 44 21 11

DEMANDE D'INSCRIPTION

Bulletin à renvoyer et à adresser au CNEH (1 bulletin par participant) au choix :
Par E-mail : cristiana.chaves@cneh.fr ou sur www.cneh.fr, rubrique formation/ nos domaines de formation
Formation accessible aux publics en situation de handicap
Référente Handicap CNEH : sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76
Pour tout renseignement, contactez **Cristiana Chaves** au **01 41 17 15 06** ou par mail : cristiana.chaves@cneh.fr



RESPONSABLE D'UN SERVICE D'ARCHIVES EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ OU MÉDICO-SOCIAL (Réf. J1280)

Session : du 13 mai au 9 sept.2024

Responsable de formation*

Mme M.

Prénom :

Nom :

Tél. :

E-mail :

Participant*

Mme M.

Prénom :

Nom :

Fonction :

Service :

Tél. :

E-mail :

Établissement*

Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Adresse de facturation (si différente)

Adresse :

Code postal : Ville :

**Tous les champs sont obligatoires*

Depuis le 25 mai 2018, le Règlement général sur la protection des données (RGPD) a défini de nouvelles règles de protection des données à caractère personnel.

Le CNEH ne recueille que les données indispensables à votre inscription et s'engage à ne pas les diffuser.
Si vous souhaitez modifier ou supprimer vos coordonnées, vous pouvez adresser un mail à formation@cneh.fr

Signature et cachet

Date

Accord du directeur de l'établissement pour la prise en charge financière au titre de la formation continue

EN PRATIQUE

TARIFS NETS DE TAXE

Tarif adhérents	4 600 €
Tarif non-adhérents	5 060 €

LIEU

La formation a lieu dans les locaux du CNEH à Paris-Malakoff (accès métro ligne 13).

DURÉE ET HORAIRES

11 jours de formation présentiel soit 77h
9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le cycle est très largement orienté sur la pratique. Le participant, accompagné de l'équipe pédagogique, progresse grâce à un entraînement intensif à partir des mises en situation.

CONTACT

Inscription et renseignements



Isabelle Génot-Pok,
Juriste au Centre de droit JuriSanté du
CNEH, coordonnatrice du Praxis
isabelle.genot@cneh.fr
06 81 44 21 11



Cristiana Chaves
Assistante de formation
cristiana.chaves@cneh.fr
01 41 17 15 06