



Satisfaction

4,8/5

Atteinte des  
objectifs

5/5

# RESPONSABLE DE LA GESTION DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES EN ES ET ESSMS

Parcours Métier validé par un Jury d'experts

Publié le 2025/07/17

Réf. J1280

11 jours  
77h

## CHOISISSEZ CE PARCOURS POUR :

- Concevoir, conduire, piloter la mise en oeuvre de la politique d'archivage en lien avec la direction de la structure
- Développer les méthodes, procédures et outils de gestion des archives
- Maîtriser l'environnement juridique des archives hospitalières

► 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.

## PUBLIC

Le cycle s'adresse aux responsables ou cadres d'un service d'archives, médecins DIM du secteur hospitalier ou médico social

## PRÉREQUIS

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

## ACCESSIBILITÉ PSH

Afin d'étudier les mesures nécessaires à mettre en œuvre : adaptations pédagogiques et aménagements adéquats, contactez notre Référente Handicap/PSH : [sylvie.liot@cneh.fr](mailto:sylvie.liot@cneh.fr)

## ELIGIBILITÉ FORMATION

Eligible au Plan de Formation Continue de l'établissement, ANFH et OPCO - Non finançable par le CPF.

## COORDINATEUR.TRICE



**Isabelle Génot-Pok**  
Juriste, consultante du Centre de droit JuriSanté du CNEH  
06 81 44 21 11 - [isabelle.genot@cneh.fr](mailto:isabelle.genot@cneh.fr)

## ASSISTANT.E



**Cristiana Chaves**  
Assistante de formation Praxis du CNEH  
01 41 17 15 06 - [cristiana.chaves@cneh.fr](mailto:cristiana.chaves@cneh.fr)

► **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 (4 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
- 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
- Accompagner les changements du métier d'archiviste

► **Méthodes pédagogiques**

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

► **Module 3 (2 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

► **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

► **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

► **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)

## INTERVENANT.E.S

- Isabelle Génot-Pok, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH, coordinatrice du cycle Praxis
- Deborah Delhorbe, archiviste, département de l'Aisne
- Marie-Laure Kervegant, responsable du service d'archives du CH Bretagne Atlantique
- Laurent Lévy-Bourru, coach certifié (Metasystem - Orygin), consultant et formateur en management du CNEH
- Jean-Marc Bonnassot, ingénieur en organisation, consultant du CNEH

## MÉTHODES MOBILISÉES

cf programme

## EN AMONT DE LA FORMATION

En amont de la formation le participant renseigne un dossier participant (niveau de connaissance et attentes)

Candidature

Validation

Apprentissage

Jury

► **Modalité de validation (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

## SUIVI DE L'EXECUTION ET ASSIDUITÉ

Emargement - Certificat de réalisation à l'issue de la formation (Ne donne pas lieu à un diplôme ou équivalence).

## TARIFS NETS DE TAXES

**Adhérents** 4 510 €  
**Non-adhérents** 4 950 €

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Les supports et outils sont remis à l'apprenant durant la formation au format papier et/ou numérique via une plateforme documentaire

## MODALITÉS DE SATISFACTION

Questionnaire de satisfaction - Evaluation de l'atteinte des objectifs à l'issue de la formation (et/ou à chaque regroupement)

## MODALITÉ

**Durée de formation** 11 jours - 77h

## SESSIONS

Paris du 9 au 13 mars 2026  
et du 13 au 17 avr. 2026  
et 23 juin 2026

# DEMANDE D'INSCRIPTION

1 bulletin par participant  
Référente Handicap CNEH : sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76



## RESPONSABLE DE LA GESTION DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES EN ES ET ESSMS

J1280

DU 09/03/2026 AU 23/06/2026 - 11 JOURS - 77 HEURES

### 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 : .....

### Facturation sur Chorus Pro

SIRET de l'établissement (14 chiffres)

Code Service Chorus (SE) .....

Numéro d'Engagement Juridique (EJ) .....

Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par le CNEH pour : Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières, envoyées aux financeurs ou employeurs le cas échéant, ces données sont conservées 2 ans puis détruites après règlement de la facture. Le suivi de formation (évaluations, validation des compétences) est tracé dans nos logiciels métiers, ces données sont conservées 5 ans après la formation. Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales. Le responsable de traitement au CNEH est la DRH par délégation du Directeur général. Le Délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au siège du CNEH - 3 rue Danton - 92240 Malakoff - RH@cneh.fr. Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant un mail à RH@cneh.fr. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

## EN PRATIQUE

### TARIFS NETS DE TAXE

Tarif adhérents	4 510 €
Tarif non-adhérents	4 950 €

.....

### LIEU

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

9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

## CONTACT

### ASSISTANT.E

**Cristiana Chaves**

Assistante de formation Praxis du CNEH

01 41 17 15 06 - cristiana.chaves@cneh.fr

Signature et cachet	Date
---------------------	------

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

\*Tous les champs sont obligatoires