CNEH
ÉCOLE DE RÉFÉRENCE
CONSEILLER DE CONFIANCE



PRAXIS
Parcours métiers

Satisfaction

4,8/5

Atteinte des objectifs

5/5

PRAXIS - RESPONSABLE DE LA GESTION DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES

Parcours Métier validé par un Jury d'experts

Publié le 2026/03/26

Réf. J1280

11 jours
77h

CHOISISSEZ CE PARCOURS POUR :

- Conduire, piloter la mise en oeuvre de la politique de gestion des archives en lien avec la direction de la structure
- Développer les méthodes, procédures et outils de gestion des archives
- Maîtriser l'environnement juridique et normatif des archives hospitalières physiques et numériques
- Intégrer les évolutions du métier dans les pratiques

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 et aux cadres en charge de la gestion d'archives physiques et numériques, aux responsables des applications informatiques (DPI), aux médecins DIM du secteur hospitalier ou médico-social

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

PRÉREQUIS

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

ELIGIBILITÉ FORMATION

Eligible au Plan de Formation, ANFH et OPCO - Non finançable au CPF - Autofinancement contacter formation@cneh.fr

COORDINATEUR.TRICE

Isabelle GENOT-POK
Juriste, consultante au centre de droit JuriSanté au CNEH
06 81 44 21 11 - isabelle.genot@cneh.fr

ASSISTANT.E

Christelle TARDJO
Assistante de formation, Praxis au CNEH

01 41 17 15 04 - christelle.tardjo@cneh.fr

DEMANDE D'INSCRIPTION

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

PRAXIS - RESPONSABLE DE LA GESTION DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES

J1280

Du 12/04/2027 au 22/06/2027 - 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

Christelle TARDJO
Assistante de formation, Praxis au CNEH

01 41 17 15 04 - christelle.tardjo@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

◗ Téléchargez la plaquette - programme détaillé, planning et bulletin d'inscription - en haut d'écran à droite

◗ MODULE 1 (2 jours) - Connaître le cadre interne et externe dans lequel évoluent les archives physiques et numériques 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

◗ Atelier 1 - La place des archives physiques et numériques hospitalières dans le paysage des archives nationales et départementales
• L'environnement général des archives : définition et réglementation
• L'organisation des archives en France : l'organigramme tutélaire
• Les liens et les attentes des Archives Départementales
• Le Vadémécum de la dématérialisation : un référentiel essentiel

◗ Atelier 2 - La place des archives physiques et numériques 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 de l'ensemble des archives, données, documents, impacts sur l'évolution des supports et du métier
• Focus sur le dossier du patient du point de vue archivistique
• Le rôle des personnels gestionnaires

◗ MODULE 2 (3 jours) - Optimiser la gestion des archives physiques et numériques sein de la structure
• 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
• Connaître et repérer les évolutions du métier

◗ Atelier 3 - La gestion des archives administratives et médicales
• Terminologie archivistique
• Les outils de la gestion des différents types d'archives : l'inventaire, le récolement, le plan de classement, les tableaux de gestion, les bordereaux de versement interne, les bordeaux d'élimination
• Mises en situation à travers l'analyse et l'utilisation de documents

◗ Atelier 4 - Vers une gestion optimale des archives physiques
• Réorganiser un service d'archives physiques
• Cycle de vie des archives : la 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 et les procédures dégradées
• Les plans de continuité d'activité et de reprise d'activité (PCA, PRA)
• La valeur ajoutée du responsable

◗ Atelier 5 – La gestion du numérique et son archivage
• L'archivage électronique : réglementation, méthode, outils
• Les logiciels
• Accompagner les changements du métier d'archiviste

◗ MODULE 3 (2 jours) - Gestion de la politique d'archivage
• Acquérir des fondamentaux pour aider à l'élaboration d'une politique d'archivage

◗ Atelier 6 - Mettre en place une politique d'archivage
• Accompagner les services en matière d'organisation et de classement : analyser la gestion des archives selon leur support au niveau des services, accompagner les services dans la gestion de leurs données et documents
• Définir les rôles des acteurs
• Mise en place d'outils : procédures, outils et méthodologies à mettre en place
• Réaction des procédures descriptives et structurantes de la politique d'archivage : méthodologie

◗ Méthodes pédagogiques
• Ateliers de mise en pratique et d'utilisation des outils de gestion des archives
• Partages d'expérience

◗ MODULE 4 (2 jours) - Gérer les équipes du service et l'évolution du métier
• Connaitre les fondamentaux de la dynamique d'équipe
• (Re)donner un cap à l'équipe pour fédérer
• Se positionner au sein de l'organigramme de l'établissement

◗ Atelier 7 - Les fondamentaux du management d'équipe
• Réguler et anticiper les tensions dans l'équipe en évolution
• 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

◗ Atelier 8 - Le positionnement du responsable de la gestion des archives physiques et numériques
• Analyse de la fiche de poste
• Quelles compétences attendues
• Se positionner dans l'organigramme de l'établissement
• Les liens fonctionnels et hiérarchiques

◗ Méthodes pédagogiques
• Un test de positionnement « quel manager suis-je ?»
• Mises en situation managériale
• Autodiagnostic des compétences acquises et à acquérir

◗ MODULE 5 (1 jour) - La préparation de la validation du praxis
• Répondre aux attendus de la validation du praxis

◗ Atelier 9 - Méthodologie projet
• Savoir porter un projet au sein de la structure

◗ Méthodes pédagogiques
• Atelier de construction d'un projet

INTERVENANT.E.S

• Isabelle Génot-Pok, Juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH, coordinatrice du cycle Praxis
• Déborah Delhorbe, Archiviste, département de l'Aisne
• Marie-Laure Kervegant, DPO du GHT Brocéliande Atlantique, et ancienne responsable du service d'archives du CH Bretagne Atlantique
• Un 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)

◗ VALIDATION DU PARCOURS DE FORMATION (1 jour)
• Elaboration d'un projet professionnel inidividuel tout au long du cycle : un plan d'actions ou d'amélioration, ou la création de la fonction
• Présentation du projet individuel devant un jury d'experts en fin de cycle

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

SESSION.S

Paris	du 12 au 16 avr. 2027 et du 24 au 28 mai 2027 et 22 juin 2027