
Programme de Formation

Se professionnaliser dans la gestion des archives électroniques en établissement public de santé

Organisation

Durée : 10 heures et 30 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Informations sur l'admission

Entretien préalable à l'entrée en formation. Ce dernier permet de repérer les compétences acquises et les besoins en formation de l'apprenant.



Public visé

Archiviste

Professionnel impliqué dans l'organisation de l'archivage et/ou participant à sa mise en œuvre : décideurs, DSI, DPO, Qualité, DAJ, DIM, Services producteurs, ...



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant connaîtra les fondamentaux de la gestion des archives électroniques en établissement public de santé, pour prendre le virage numérique du métier d'archiviste et contribuer à la gouvernance de l'information dans son établissement.



Description

Le contenu des thèmes abordés sera adapté en fonction du profil des apprenants afin d'acquérir et développer des compétences liées à la gestion des archives électroniques en réponse aux attendus du référentiel métier de l'Association des Archivistes Français (AAF) sur la profession d'archiviste et les métiers des archives.

Connaître l'écosystème, le contexte, les enjeux, les objectifs de la gestion des archives numériques dans un établissement public de santé

- Connaître les enjeux et les impacts de l'archivage aujourd'hui hybride en EPS
- Connaître le cadre réglementaire d'un projet de digitalisation et d'archivage électronique
- Solliciter le Contrôle / Conseil Scientifique et Technique de l'État dans le contexte de l'archivage électronique
- Participer à l'organisation de la gestion de l'information numérique
- Identifier quel type de progiciel de gestion des archives électroniques est adapté à quel besoin documentaire
- Connaître les grandes étapes de déploiement d'un Système d'Archivage Électronique

Appréhender la dématérialisation de processus métier avec pour objectif l'élimination des originaux papier

- Comprendre la mise en œuvre de la dématérialisation de l'ensemble de la chaîne documentaire
- Savoir mettre en œuvre la dématérialisation à valeur probante de processus métier en EPS (*ces processus seront décidés en amont de la formation avec les futurs apprenants parmi la*



dématérialisation du dossier patient OU du dossier de l'agent ET des marchés publics)

- La dématérialisation du dossier patient
ou
- La dématérialisation du dossier individuel des agents en EPS
- La dématérialisation des marchés publics

Prérequis

Aucun

Modalités pédagogiques

Formation - Action basée sur une pédagogie attractive, interactive et participative.

Moyens et supports pédagogiques

A la charge du MiPih

- Support pédagogique
- Cahier d'activités à renvoyer complété au formateur à la fin de la session.

A la charge de l'établissement

- Accès internet
- 1 PC par participant : réalisation des activités
- Vidéoprojecteur
- Paperboard

Compétences visées

- Connaître l'écosystème, le contexte, les enjeux, les objectifs de la gestion des archives numériques dans un EPS
- Appréhender la dématérialisation de processus métier avec pour objectif l'élimination des originaux papier

Modalités d'évaluation et de suivi

Evaluation sur exercices ou Quiz.

Une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire.

Informations sur l'accessibilité

Pour toute personne en situation de handicap, contactez Madame VALANT au 05 34 61 50 00, pour étudier la solution adaptée à votre besoin.