

**Offre de stage aux Archives départementales de la Haute-Garonne**

|  |  |
| --- | --- |
| **Affectation du stagiaire** | |
| DGD | Culture |
| Direction / Direction adjointe | Direction des Archives et du patrimoine culturel |
| Service | Relations avec les administrations |
| Cellule/Pôle/Secteur |  |
| Lieu de travail | Toulouse (11 boulevard Griffoul Dorval) |
| Multi affectation | Non  Oui Préciser : |

**Grandes lignes d’activités de la direction**

**Définition des missions du stage**

La direction des Archives et du Patrimoine Culturel, en plus des missions de collecte et de conservation, est chargée de développer l’accès du public aux fonds conservés et la connaissance de l’histoire et du patrimoine local. Elle comprend plusieurs établissements : les archives départementales, 2 musées départementaux (Musée de la résistance et de la déportation à Toulouse et le musée archéologique à St Bertrand de Comminges), ainsi qu’une mission « animation patrimoniale ».

Grandes lignes d’activité du service des Relations avec les administrations

Le service des Relations avec les administrations et les collectivités est chargé du contrôle, de la collecte et du traitement des archives publiques produites en Haute-Garonne après 1940. Il exerce également une mission de conseil et de formation auprès de ces administrations publiques : bonne gestion des archives publiques, tri et classement des documents, dématérialisation des procédures, etc.

Ce service se compose :

* D’une équipe dédiée à la collecte et au traitement des archives historiques contemporaines,
* D’une équipe dédiée à la collecte et au traitement des archives communales et intercommunales. Toutes deux assurent également le classement et la publication des instruments de recherche correspondants.
* D’une dernière équipe chargée du conseil et de l’archivage auprès des services du Conseil départemental. La cellule du conseil et de l’archivage est garante de la mise en sécurité des documents engageants du CD31 et intervient sur les archives courantes et intermédiaires.

**Enjeux et objectifs du stage**

* Structurer l’archivage des dossiers administratifs du personnel du Centre Hospitalier Gérard Marchant (reprise de l’antériorité, mise à jour et rédaction d’une procédure)
* Mettre en place un tableau de gestion des archives de la Direction interdépartementale pour le Centre Hospitalier Gérard Marchant
* Formation des agents du Centre Hospitalier à l’archivage

**Durée : 3 à 4 mois à temps complet**

**Activités**

Principales

* résorption des arriérés, à savoir le récolement de l'ensemble des dossiers et la préparation des versement et élimination
* Structuration des archives / organisation de l’espace de stockage des archives

Annexes

* Proposer des actions de formation à destination des agents

|  |  |
| --- | --- |
| **Relations professionnelles** | |
| Relations hiérarchiques | Relations fonctionnelles |
| DGS / DGD  Directeur·trice / Directeur·rice Adjoint·e  Chef·fe de service / Responsable de MDS/mission  Adjoint·e chef·fe de service / Adjoint·e responsable MDS  Encadrant·e de proximité : *responsable de la collecte des archives de la police*  Autres : *préciser*  *Cocher les cases concernées* | Directions / services internes :  *agents des Archives départementales*  Partenaires externes :  *Direction interdépartementale de la police nationale de Toulouse*  Usager·ère·s  Elu·e·s  Autres : *préciser*  *Cocher les cases concernées et préciser si besoin* |