

Domaine Sciences humaines et sociales, Mention Métiers des archives

RNCP14924 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Sigle	MASTER — Master
Code(s) NSF	325t, 342r, 126
Code(s) ROME	K1601, K1602
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/01/2020

Certificateur(s)

Université Paris 8 - Vincennes-Saint-Denis

<http://www.univ-paris8.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Activités visées :

L'archiviste est responsable des archives (ensemble des documents, tout support, produits par des personnes ou des organismes publics ou privés), c'est-à-dire de leur gestion, leur conservation et leur communication, dans le secteur public ou le secteur privé. Il peut être responsable d'un fonds ou d'un service en charge des archives.

Il participe à la transmission de la mémoire de l'organisme pour lequel il travaille et donc au partage des connaissances.

Il doit proposer et réaliser des projets afin de faire évoluer son service en fonction des besoins et des évolutions techniques et réglementaires.

Il doit organiser et faire respecter les étapes de la chaîne archivistique selon les normes et la réglementation en vigueur, c'est-à-dire : la collecte des documents, leur classement, leur traitement physique, leur conservation et leur communication au public.

Il doit être capable de déterminer et mobiliser les moyens (bâtiments, informatique, ...) et encadrer et former les personnes en charge des archives

Par sa formation scientifique, l'archiviste doit être en mesure d'évaluer l'importance du contenu des documents à traiter.

Il élabore des outils de traitement et des archives, papier et informatique.

Il élabore des outils d'aide à la recherche, papier et informatique pour le public.

Il a une mission de valorisation des archives en direction de tous les publics (scolaire, local, professionnel, scientifique...) sous de multiples formes (exposition, conférences, internet...)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences acquises :

- Reconnaître, identifier et contextualiser un document pour analyser les fonds d'archives en vue d'établir un instrument de recherche (outil décrivant un ensemble de documents d'archives destiné au public)
- Appliquer les normes de description des archives ISAD(G) et ISAAR pour l'analyse et le traitement archivistique et l'indexation

- Utiliser le langage XML et la DTD-EAD pour le traitement informatique
- Appliquer le cadre juridique et réglementaire du monde des archives pour respecter le droit d'auteur, le droit à la vie privée et le droit à l'accès aux documents administratifs
- Maîtriser le Record Management (mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires) pour traiter les archives courantes et intermédiaires
- Suivre les règles de conservation pour conserver de manière pérenne les archives tout support et faciliter leur communication
- Connaître les différentes manières de valoriser les archives afin de pouvoir accueillir correctement les publics
- Concevoir, organiser et planifier un travail
- Travailler en collaboration (prise de notes, circulation des informations, synthèse, évaluation des besoins, gestion et suivi des dossiers)
- Maîtriser l'écrit argumenté ; savoir le nourrir de références expertes

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Archives publiques (Archives nationales, archives départementales, archives d'établissements publics, archives municipales...)

Archives privées (entreprises industrielles ou bancaires, cabinets d'avocats, associations, fondations, syndicats professionnels, sociétés d'archivages)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles :

Cette formation en alternance ouvre spécifiquement sur les fonctions et métiers :

- Archivistes d'entreprises (dont les cabinets d'avocats)
- Archivistes d'associations
- Responsables de services culturels d'entreprise
- Agent de la fonction publique territoriale (assistant de conservation et attaché)) et d'Etat,
- Archivistes dans les établissements d'enseignement supérieur (technicien et ingénieur d'études de recherche et formation)
- Consultant en société de conseil en archivage

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

LOI n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 100 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	911
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	43 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Jury de diplôme composé de :

M1 : responsable du diplôme et membres de l'équipe pédagogique (dont le responsable des stages)

M2 : responsable du diplôme, membres de l'équipe pédagogique (dont le responsable des stages), responsable du stagiaire dans l'établissement d'accueil

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Idem

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Jury de diplôme (M1 ou M2) voir supra et un représentant du service de la formation permanente invité

COMPOSITION DU JURY — VAE

Idem

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/01/2020
-------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/14924/>