

Métiers de la Culture, des Archives et du Document (MECADOC) spécialité : Archivistique

RNCP25252 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Sigle	MASTER — Master
Code(s) NSF	325t
Code(s) ROME	K1601, K1602
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/10/2019

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Université Haute Alsace - Mulhouse

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

- Collecter, gestion, conserver et communiquer les archives, en vue de satisfaire les besoins d'information, de gestion administrative, de preuve juridique, de recherche, de formation, ou de loisir dans le respect de la législation en vigueur.
- Produire des instruments de recherche conformes aux normes professionnelles pour donner accès aux documents sous format papier ou sous format électronique
- Établir une politique d'archivage et la procédure de conduite au changement
- Rédiger des cahiers des charges pour les différents domaines d'activité liés à la gestion et à la valorisation des archives (informatisation du service, archivage électronique, construction et aménagement de locaux, numérisation de documents, restauration de documents,...)
- Instaurer une gouvernance raisonnée de l'information
- Evaluer les archives en vue de leur élimination ou de leur conservation définitive, en totalité ou en partie.
- Elaborer des outils de communication afin de valoriser le patrimoine archivistique, historique et culturel de la collectivité ou de l'organisme(expositions, brochures d'information, publications scientifiques et pédagogiques, site web, etc.)
- Encadrer un service, former le personnel scientifique, sensibiliser les services producteurs, développer des partenariats avec l'environnement

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Lire, comprendre et analyser le document quelque soit sa date ou son support en vue d'établir un instrument de recherche
- Replacer le document dans son contexte de production à des fins d'évaluation
- Appliquer les normes de descriptions ISAD(G) ISAAR (CPF) et ISDF pour la description archivistique et l'indexation.
- Utiliser le langage XML et la DTD-EAD pour le traitement informatique de la description archivistique.
- Rédiger un tableau de gestion des documents, des bordereaux de versement et d'élimination

- Mettre en pratique la législation et la réglementation en matière d'accès de collecte, communication et protection des archives publiques comme privées, de propriété intellectuelle et de réutilisation des données publiques.
- Concevoir des dispositifs de valorisation des archives adapté aux différents publics
- Concevoir, en liaison avec des architectes et des techniciens, des espaces de stockage, de traitement et d'accueil du public conformes aux normes en vigueur.
- Savoir situer les institutions et organismes dans leurs environnements successifs et contemporains
- Conduire et gérer un projet
- Assurer la gestion et l'administration d'une structure culturelle ; prévoir et gérer les moyens budgétaires, matériels et humains
- Travailler en équipe, notamment interdisciplinaire
- Établir une argumentation orale et écrite : note de synthèse, constitution et suivi de dossiers, etc.
- Anticiper les demandes et adapter le niveau de recherche aux savoirs et aux spécificités techniques des usagers.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'emploi/métier s'exerce dans les entreprises du secteur public, parapublic ou privé, au sein d'un service spécialisé en archives ou plus généralement en documentation.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les diplômés peuvent prétendre à des postes de :

- conservateur/conservatrice du patrimoine spécialité Archives dans la FPÉ ou FPT
- chargé(e) d'études documentaires dans un service d'archives publiques
- attaché(e) de conservation du patrimoine spécialité Archives dans la FPT
- assistant(e) de conservation du patrimoine spécialité Archives dans la FPT
- responsable d'un service d'archives public ou privé
- archiviste dans le secteur privé (entreprise, association, syndicat, etc.)
- archiviste-documentaliste dans le secteur privé
- record manager dans les secteurs public et privé
- prestataire ou consultant en archivage

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Pour le secteur public, réglementation régissant les concours de la fonction publique d'Etat et de la fonction publique territoriale.

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, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE

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, responsable du stagiaire dans l'établissement d'accueil.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Enseignants-chercheurs et professionnels

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/10/2019

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Site de l'université: <http://www.campus-fonderie.uha.fr/fr/master-mecadoc-archives-museologie/>

Site internet de l'autorité délivrant la certification

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/25252/>