

Archives

RNCP30369 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Sigle	MASTER — Master
Code(s) NSF	325, 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

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 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

- Maîtriser le classement et l'analyse archivistique, pour tout type d'archives
- Conserver de façon pérenne tous types d'archives et faciliter leur communication, dans le respect des règles de conservation et de la législation en vigueur
- Appliquer le cadre juridique réglementaire pour respecter le droit d'auteur, le droit à la vie privée et le droit à l'accès aux documents administratifs
- Maîtriser le Records 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
- 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)

- Lire des documents de toutes périodes grâce à la maîtrise de la paléographie
- Appliquer les normes de description des archives ISAD(G) et ISAAR pour l'analyse et le traitement archivistique et l'indexation
- Construire et gérer une base de données (langage XML et la DTD-EAD)

Compétences transversales

- Maîtriser les techniques de recherche scientifique et technologique
- Gérer des projets de valorisation pour tous publics sous de multiples formes
- Animer des équipes
- Maîtriser l'écrit argumenté, savoir le nourrir de références expertes
- Mobiliser à l'orale et à l'écrit, au moins une langue étrangère

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

- Archivistes d'entreprises (dont les cabinets d'avocats)
- Archivistes d'associations
- Records Manager
- Responsables de services culturels d'entreprise
- Responsable de l'ingénierie documentaire
- Archivistes dans les établissements d'enseignement supérieur (technicien et ingénieur d'études de recherche et formation)
- Conservateur territorial du patrimoine
- Consultant en société de conseil en archivage

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

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, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Jury de diplôme composé de :

responsable du diplôme et membres de l'équipe pédagogique

deux professionnels

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/30369/>