

Assistant archiviste

RNCP37342 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	325t
Formacode(s)	46371, 46385, 46396
Code(s) ROME	K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	17/02/2023
Date d'échéance	17/02/2024

Certificateur(s)

ASSOC PREVENTION SITE VILLETTE · SIRET : 34063517600019

DES ARCHIVISTES FRANCAIS · SIRET : 78422804100033

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant archiviste participe à la conception et à la mise en œuvre du projet d'archivage du service. Il intervient dans le traitement et la valorisation des archives quels qu'en soient la nature, le volume et le support. Sous la responsabilité d'un archiviste, les principales activités de l'assistant archiviste sont les suivantes : la collecte des archives, effectuée en respectant les règles et les procédures de l'entreprise tout en s'appuyant sur un réseau de correspondants le classement des archives, mis en œuvre au moyen d'opérations de tri et de rangement qu'accompagne la réalisation d'instruments de recherches, la conservation des archives, optimisée par le contrôle régulier des conditions de conservation, des magasins et des systèmes d'information, la communication des archives, développée par la mise à disposition des archives en conformité avec les règles et procédures en vigueur et par l'organisation d'opérations de valorisation.

ACTIVITÉS VISÉES

Un assistant.e archiviste doit savoir gérer toutes les étapes de la chaîne archivistique :

Participe à la collecte des archives
Classement et description archivistique des fonds
Préservation des fonds
Communication et valorisation

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Identifier l'activité du service
Situer son rôle et ses missions au sein de l'organisation
Identifier les outils de gestion des documents d'activités
Identifier une procédure d'élimination physique des documents
Créer des outils de gestion des documents (tableau de gestion, bordereau de versement)
Définir du process d'élimination des archives
Examiner les bonnes pratiques en matière d'archivage des services producteurs
Décrire une procédure de versement d'archives (de la critique du bordereau de versement à la mise en rayonnage du versement)

- Définir un plan de classement
- Concevoir un bordereau de versement
- Décrire les documents, données et participer à sa sélection
- Identifier les normes et les règles utilisées pour la rédaction d'un instrument de recherche
- Identifier les principaux logiciels métiers
- Appliquer d'une indexation adéquate et cohérente
- Identifier les types de détérioration et proposer des solutions pouvant y remédier
- Identifier les règles et normes de conservation préventive et curative
- Appliquer les traitements techniques des supports liés à la conservation des documents
- Organiser des espaces de conservation dans le respect des normes de conservation préventive
- Identifier les solutions appropriées en numérisation d'archives
- Appliquer les règles et normes de la conservation préventive
- Déterminer les bonnes pratiques en matière de conservation préventive
- Définir les travaux à entreprendre liés à la conservation des documents
- Définir les informations nécessaires à la gestion de la chaîne archivistique
- Accompagner les usagers pour leur permettre d'exploiter au mieux l'information
- Organiser le dispositif d'accueil des publics
- Respecter les règles de communicabilité
- Concevoir un projet de valorisation
- Produire d'un document destiné à la valorisation des archives
- Elaborer une action de valorisation des archives
- Diffuser des archives auprès du grand public ou de l'interne

Blocs de compétences

RNCP37342BC01 — Participer à la collecte des archives

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier l'activité du service
- Situer son rôle et ses missions au sein de l'organisation
- Identifier les outils de gestion des documents d'activités
- Identifier une procédure d'élimination physique des documents
- Créer des outils de gestion des documents (tableau de gestion, bordereau de versement)
- Définir du process d'élimination des archives
- Examiner les bonnes pratiques en matière d'archivage des services producteurs
- Décrire une procédure de versement d'archives (de la critique du bordereau de versement à la mise en rayonnage du versement)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rapport de synthèse.

RNCP37342BC02 — Classement et description archivistique des fonds

LISTE DE COMPÉTENCES

- Définir un plan de classement
- Concevoir un bordereau de versement
- Décrire les documents, données et participer à sa sélection
- Identifier les normes et les règles utilisées pour la rédaction d'un instrument de recherche
- Identifier les principaux logiciels métiers
- Appliquer d'une indexation adéquate et cohérente

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique et présentation orale d'un plan de classement.

RNCP37342BC03 — Préservation des fonds

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les types de détérioration et proposer des solutions pouvant y remédier
- Identifier les règles et normes de conservation préventive et curative

Appliquer les traitements techniques des supports liés à la conservation des documents
Organiser des espaces de conservation dans le respect des normes de conservation préventive
Identifier les solutions appropriées en numérisation d'archives
Appliquer les règles et normes de la conservation préventive
Déterminer les bonnes pratiques en matière de conservation préventive
Définir les travaux à entreprendre liés à la conservation des documents
Définir les informations nécessaires à la gestion de la chaîne archivistique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique et rapport de synthèse.

RNCP37342BC04 — Communication et valorisation

LISTE DE COMPÉTENCES

Accompagner les usagers pour leur permettre d'exploiter au mieux l'information
Organiser le dispositif d'accueil des publics
Respecter les règles de communicabilité
Concevoir un projet de valorisation
Produire d'un document destiné à la valorisation des archives
Elaborer une action de valorisation des archives
Diffuser des archives auprès du grand public ou de l'interne

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rapport de synthèse et présentation orale d'un projet de valorisation.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs d'activités

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant.e Archiviste
Magasinier.e - archiviste
Archiviste
Aide archiviste
Cheffe de pôle "archives"
Chargé.e de ressources documentaires
Archiviste technicienne GED
Responsable logistique et conservation
Gestionnaire archives
Gestionnaire documentaire

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

Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A l'entrée en formation, le candidat doit justifier d'un niveau 4.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Le stagiaire Assistant.e Archiviste doit avoir obtenu à minima 10/20 aux examens écrits durant le parcours de formation.

Le.la candidat.e en VAE doit justifier d'un an d'expériences professionnelle.

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Leur composition comprend :

- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
- des professionnels co-certificateurs

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 456 €
Selon la branche	6 000 € – 11 979 €
Prise en charge	Branches concernées
8 456 €	Valeur par défaut · 209 branches
11 979 €	CPNE Travail Temporaire, CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
9 865 €	CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	17/02/2023
Durée de l'enregistrement	1 an
Date d'échéance de l'enregistrement	17/02/2024
Date de dernière délivrance possible	17/02/2028

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	13	2	62 %	92 %

2020	26	2	92 %	71 %
2019	2	2	100 %	0 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP26168

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP39236

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Assistant-e archiviste, formation certifiante en alternance - APSV - Association de Prévention du Site la Villette

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37342/>