

Archives (fiche nationale)

RNCP39459 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Sigle	MASTER — Master
Code(s) NSF	325
Formacode(s)	46385
Code(s) ROME	K1602, K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2029

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040**UNIVERSITE D'ANGERS · SIRET : 19490970100303****UNIVERSITE PARIS-SACLAY · SIRET : 13002602400054**<https://www.universite-paris-saclay.fr/>**UNIVERSITE PSL · SIRET : 13002614900018**<https://psl.eu/>**UNIVERSITE DE PARIS VIII.PARIS VINCENNES · SIRET : 19931827000014****UNIVERSITE LYON 3 JEAN MOULIN · SIRET : 19692437700282**

Partenaires habilités

2 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 2 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ECOLE NATIONALE DES CHARTES	19753478700043	Former et organiser l'évaluation
UNIVERSITE VERSAILLES ST QUENTIN YVELINE	19781944400013	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le master est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade universitaire de master. Il confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivré.

Le master atteste l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences majoritairement adossées à la recherche dans un champ disciplinaire ou pluridisciplinaire. Le master prépare à la poursuite d'études en doctorat comme à l'insertion professionnelle immédiate après son obtention, et est organisé pour favoriser la formation tout au long de la vie.

Les parcours de formation en master tiennent compte de la diversité et des spécificités des publics accueillis en formation initiale et en formation continue.

ACTIVITÉS VISÉES

Les activités découlent des principes essentiels de l'archivistique, dont la collecte, le classement, la conservation et la communication, mais aussi la réflexion théorique sur l'activité de l'archiviste :

- Acquisition et gestion des documents et des données

- Organisation de la chaîne archivistique selon les normes et la réglementation en vigueur
- Élaboration des outils et des méthodes de traitement des archives dès leur création
- Classement et description des archives et des données
- Définition et mise en place d'un plan de conservation préventive et curative et de sécurisation des documents et des données
- Communication des documents et des données, sur site ou à distance, aux différents publics intéressés en respect de la réglementation en vigueur
- Mise en valeur des archives et des corpus numériques
- Gestion de projet archivistique
- Accompagnement des producteurs de documents et de données dans la mise en œuvre de bonnes pratiques

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences transversales

- Identifier les usages numériques et les impacts de leur évolution sur le ou les domaines concernés par la mention
- Se servir de façon autonome des outils numériques avancés pour un ou plusieurs métiers ou secteurs de recherche du domaine
- Mobiliser des savoirs hautement spécialisés, dont certains sont à l'avant-garde du savoir dans un domaine de travail ou d'études, comme base d'une pensée originale
- Développer une conscience critique des savoirs dans un domaine et/ou à l'interface de plusieurs domaines
- Résoudre des problèmes pour développer de nouveaux savoirs et de nouvelles procédures et intégrer les savoirs de différents domaines
- Apporter des contributions novatrices dans le cadre d'échanges de haut niveau, et dans des contextes internationaux
- Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte les enjeux, les problématiques et la complexité d'une demande ou d'une situation afin de proposer des solutions adaptées et/ou innovantes en respect des évolutions de la réglementation
- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- Communiquer à des fins de formation ou de transfert de connaissances, par oral et par écrit, en français et dans au moins une langue étrangère
- Gérer des contextes professionnels ou d'études complexes, imprévisibles et qui nécessitent des approches stratégiques nouvelles
- Prendre des responsabilités pour contribuer aux savoirs et aux pratiques professionnelles et/ou pour réviser la performance stratégique d'une équipe
- Conduire un projet (conception, pilotage, coordination d'équipe, mise en œuvre et gestion, évaluation, diffusion) pouvant mobiliser des compétences pluridisciplinaires dans un cadre collaboratif
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

Compétences spécifiques

- Appréhender les contextes politiques, institutionnels et juridiques des métiers de la gestion des documents d'activité et/ou des archives, aussi bien dans le secteur public que dans le secteur privé
- Analyser les documents et les données, en mobilisant des compétences paléographiques, diplomatiques, linguistiques, juridiques, historiques et techniques
- Évaluer, sélectionner et collecter les documents et données à intégrer dans une politique de gestion des documents d'activité et des archives, quel que soit leur support (du papier au numérique), afin de garantir les droits des personnes physiques ou morales et de préserver le patrimoine
- Trier, classer et décrire les documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support, en utilisant les référentiels et outils de description
- Mettre en œuvre les principes essentiels de l'archivistique sur la collecte, le classement et la conservation, en les reliant à une réflexion méthodologique et théorique
- Assurer la conservation préventive et curative des documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support (du papier au numérique)
- Conduire des entretiens dans des contextes variés en vue de la constitution d'archives orales

- Mettre en œuvre les principes essentiels de l'archivistique sur la communication, la diffusion et la valorisation, en les reliant à une réflexion méthodologique et théorique
- Répondre aux demandes des usagers, sur place ou à distance, en matière d'accès, de réutilisation et de diffusion des documents d'activité et des archives, quel que soit leur support, en respectant les réglementations en vigueur
- Construire des actions de diffusion et de mise en valeur des documents d'activités et/ou des archives et de corpus numériques auprès de différents publics
- Élaborer une politique de gestion des documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support (du papier au numérique), qui respecte le code déontologique professionnel de l'archiviste (Code de déontologie des archives – ICA)
- Assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes numériques (gestion électronique du courrier et des documents, entrepôt de données, système d'archivage électronique, système d'information archivistique) nécessaires à la gestion des documents d'activité et/ou des archives
- Définir les opérations numériques (numérisation, océrisation, intelligence artificielle, etc.) nécessaires à la gestion des documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support (du papier au numérique)
- Concevoir les référentiels et outils (classifications, thésaurus, listes d'autorités, ontologies) de description des documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support
- Négocier la dimension communicationnelle vis-à-vis des interlocuteurs (capacité à convaincre)

Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles qui sont proposées dans le cadre de la mention au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.

Blocs de compétences

RNCP39459BC01 — Mettre en œuvre les usages avancés et spécialisés des outils numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les usages numériques et les impacts de leur évolution sur le ou les domaines concernés par la mention
- Se servir de façon autonome des outils numériques avancés pour un ou plusieurs métiers ou secteurs de recherche du domaine

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP39459BC02 — Mobiliser et produire des savoirs hautement spécialisés

LISTE DE COMPÉTENCES

- Mobiliser des savoirs hautement spécialisés, dont certains sont à l'avant-garde du savoir dans un domaine de travail ou d'études, comme base d'une pensée originale
- Développer une conscience critique des savoirs dans un domaine et/ou à l'interface de plusieurs domaines
- Résoudre des problèmes pour développer de nouveaux savoirs et de nouvelles procédures et intégrer les savoirs de différents domaines
- Apporter des contributions novatrices dans le cadre d'échanges de haut niveau, et dans des contextes internationaux
- Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte les enjeux, les problématiques et la complexité d'une demande ou d'une situation afin de proposer des solutions adaptées et/ou innovantes en respect des évolutions de la réglementation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP39459BC03 — Mettre en œuvre une communication spécialisée pour le transfert de connaissances

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet et

synthétiser ces données en vue de leur exploitation

- Communiquer à des fins de formation ou de transfert de connaissances, par oral et par écrit, en français et dans au moins une langue étrangère

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP39459BC04 — Contribuer à la transformation en contexte professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Gérer des contextes professionnels ou d'études complexes, imprévisibles et qui nécessitent des approches stratégiques nouvelles
- Prendre des responsabilités pour contribuer aux savoirs et aux pratiques professionnelles et/ou pour réviser la performance stratégique d'une équipe
- Conduire un projet (conception, pilotage, coordination d'équipe, mise en œuvre et gestion, évaluation, diffusion) pouvant mobiliser des compétences pluridisciplinaires dans un cadre collaboratif
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP39459BC05 — Analyser des documents d'activité et des archives

LISTE DE COMPÉTENCES

- Appréhender les contextes politiques, institutionnels et juridiques des métiers de la gestion des documents d'activité et/ou des archives, aussi bien dans le secteur public que dans le secteur privé
- Analyser les documents et les données, en mobilisant des compétences paléographiques, diplomatiques, linguistiques, juridiques, historiques et techniques
- Évaluer, sélectionner et collecter les documents et données à intégrer dans une politique de gestion des documents d'activité et des archives, quel que soit leur support (du papier au numérique), afin de garantir les droits des personnes physiques ou morales et de préserver le patrimoine
- Trier, classer et décrire les documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support, en utilisant les référentiels et outils de description

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP39459BC06 — Assurer la collecte et la conservation des documents d'activité et des archives

LISTE DE COMPÉTENCES

- Mettre en œuvre les principes essentiels de l'archivistique sur la collecte, le classement et la conservation, en les reliant à une réflexion méthodologique et théorique
- Évaluer, sélectionner et collecter les documents et données à intégrer dans une politique de gestion des documents d'activité et des archives, quel que soit leur support (du papier au numérique), afin de garantir les droits des personnes physiques ou morales et de préserver le patrimoine
- Assurer la conservation préventive et curative des documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support (du papier au numérique)
- Trier, classer et décrire les documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support, en utilisant les référentiels et outils de description
- Conduire des entretiens dans des contextes variés en vue de la constitution d'archives orales

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP39459BC07 — Garantir l'accès, la diffusion et la mise en valeur des documents d'activité et des archives

LISTE DE COMPÉTENCES

- Mettre en œuvre les principes essentiels de l'archivistique de l'archivistique sur la communication, la diffusion et la valorisation, en les reliant à une réflexion méthodologique et théorique
- Répondre aux demandes des usagers, sur place ou à distance, en matière d'accès, de réutilisation et de diffusion des documents d'activité et des archives, quel que soit leur support, en respectant les réglementations en vigueur
- Construire des actions de diffusion et de mise en valeur des documents d'activités et/ou des archives et de corpus numériques auprès de différents publics

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP39459BC08 — Contribuer à la conception de solutions et services dans le domaine des archives

LISTE DE COMPÉTENCES

- Élaborer une politique de gestion des documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support (du papier au numérique), qui respecte le code déontologique professionnel de l'archiviste (Code de déontologie des archives – ICA)
- Assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes numériques (gestion électronique du courrier et des documents, entrepôt de données, système d'archivage électronique, système d'information archivistique) nécessaires à la gestion des documents d'activité et/ou des archives
- Définir les opérations numériques (numérisation, océrisation, intelligence artificielle, etc.) nécessaires à la gestion des documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support (du papier au numérique)
- Concevoir les référentiels et outils (classifications, thésaurus, listes d'autorités, ontologies) de description des documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support
- Négocier la dimension communicationnelle vis-à-vis des interlocuteurs (capacité à convaincre)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- R.91 : Bibliothèques, archives, musées et autres activités culturelles
(R.91.01 : Gestion des bibliothèques et des archives)
- J.63.1 : Traitement de données, hébergement et activités connexes: portail internet
- N.82.1 : Activités administratives
(N.82.11Z : Services administratifs combinés de bureau)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Archiviste - Chargé d'archives
- Archiviste-documentaliste
- Référent archives
- Archiviste itinérant
- Chef de projet junior archives / numérique / patrimoine
- Consultant junior archives / numérique / patrimoine
- Chargé de transition numérique et de dématérialisation / Chargé de mission accompagnement à la dématérialisation
- E-Archiviste / Chargé d'archivage électronique

- Chargé de la collecte et du traitement des archives
- Chargé de mission chantier de collections
- Chargé d'inventaire et récolement
- Chargé de traitement de fonds d'archives
- Chargé du classement d'archives
- Chargé d'études et de valorisation des collections / fonds
- Chargé de projet culturel (en lien avec le patrimoine écrit)
- Chargé du contrôle scientifique et technique sur les archives
- Chargé de mission valorisation numérique
- Chargé de projet numérique
- Chargé du Système d'information archivistique (SIA) et de la diffusion des archives
- Records manager
- Gestionnaire de données (archives/patrimoine)

Sous réserve de réussite au concours ou de modalités de recrutement propres à la fonction publique :

- Conservateur du patrimoine
- Attaché ou assistant de conservation du patrimoine
- Chargé d'études documentaires
- Ingénieur d'études chargé d'archives

Après 3 à 5 années d'expérience professionnelle, les diplômés pourront accéder à des postes de :

- Expert archiviste
- Manager archiviste
- Responsable d'un service d'archives ou d'une mission 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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Leur composition comprend :

- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation
- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements
- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements

COMPOSITION DU JURY — VAE

Articles L6411-1 à L6423-3 du Code du travail

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	8 271 €
Selon la branche	7 600 € – 8 942 €
Prise en charge	Branches concernées
8 271 €	Valeur par défaut · 211 branches
8 942 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
7 600 €	CPNE Banque

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/08/2029
Date de dernière délivrance possible	31/08/2032

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP34429

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://www.univ-angers.fr/>
<https://www.univ-lyon3.fr/>

<https://psl.eu/>

<https://www.universite-paris-saclay.fr/>

Liste des formations universitaires en archivistique : <https://francearchives.gouv.fr/fr/article/38055>

Données en open data : Insertion professionnelle des diplômés

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39459/>

Où se former

Formations référencées	3
Organismes	3
Régions couvertes	2
Prix indicatif	3 300 € – 8 000 €
Durée	242 – 911 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	1
Organismes gestionnaires (CFA)	1

Organismes formateurs	1
Régions couvertes	1
Départements couverts	1
Organismes certifiés Qualiopi	1
Sessions	de 09/2026 à 08/2027

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	6
Parcours menés à terme	3
Taux d'achèvement	50 %
Période	12/2024 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	6
Montant total engagé	14 735 €
Coût moyen par dossier	2 456 €
Durée moyenne	515 h
Période	11/2024 – 09/2026
France compétences	66 %
Reste à charge titulaire	32 %
Compte d'engagement citoyen	2 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.