

Métiers de l'information : archives, médiation et patrimoine (fiche nationale)

RNCP40295 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	134g, 320m, 325
Formacode(s)	14215, 46385
Code(s) ROME	G1202, K1601, K1602
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/12/2029

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1 · SIRET : 19691774400019

UNIVERSITE D'ANGERS · SIRET : 19490970100303

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS · SIRET : 19753471200017

UNIVERSITE DE LILLE · SIRET : 13002975400012

UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE BORDEAUX III · SIRET : 19331766600017

Partenaires habilités

18 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 17 à former et organiser l'évaluation et 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
AGEFASUP	8340126010011	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CNAM DE MARTINIQUE	3906403990015	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CNAM EN REGION OCCITANIE	4918921390016	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE DES ARTS ET METIERS	3489674640028	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS DE LA REUNION	4433813220025	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS EN GUADELOUPE	3917424340015	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE NATION DES ARTS ET METIERS AUVERGNE-RHONE-ALPES	4432062890045	Former et organiser l'évaluation
CNAM BOURGOGNE FRANCHE-COMTE	3402231630023	Former et organiser l'évaluation

CNAM BRETAGNE - AGCNAM	4341136190 0119	Former et organiser l'évaluation
CNAM CENTRE-VAL DE LOIRE - AGCNAM	4491135700 0013	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 18 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp40295-metiers-de-l-information-archives-mediation-et-patrimoine-fiche-nationale/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La licence professionnelle est un diplôme national de l'enseignement supérieur qui confère à son titulaire le grade de licence. Elle confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivrée.

La licence professionnelle poursuit un objectif d'insertion professionnelle et elle est organisée pour favoriser la formation tout au long de la vie.

La licence professionnelle favorise la personnalisation des parcours de formation et offre des dispositifs d'accompagnement pédagogique, en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics accueillis en formation initiale et en formation continue.

Cette licence professionnelle a pour atout la polyvalence dans un domaine en pleine évolution technologique (intelligence artificielle, pratiques collaboratives) et qui connaît une forte demande, en particulier dans la gestion de l'information et de l'archivage numériques. Elle vise à certifier les compétences de professionnels qualifiés, exerçant des fonctions opérationnelles, dans le respect de l'environnement juridique, normatif et institutionnel. Outre le développement des compétences sur toute la chaîne de traitement des collections et des fonds, elle met un accent particulier sur la relation aux usagers et la mise en place de médiations adaptées. De plus, elle intègre les enjeux liés aussi bien aux supports physiques que numériques.

ACTIVITÉS VISÉES

- Gestion et animation des systèmes/services de collecte et de traitement des documents, données et/ou informations, physiques et numériques
- Identification et proposition d'outils et méthodes de gestion des documents, données et/ou informations adaptés à l'activité stratégique d'une organisation
- Déploiement d'outils/services et mise en œuvre d'une veille stratégique et documentaire
- Analyse de la production de documents, données et informations d'une organisation
- Valorisation des archives et du patrimoine documentaire d'une organisation
- Conception et mise en œuvre de dispositifs de médiations culturelle, scientifique et numérique

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences transversales

- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe
 - Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet
 - Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation
 - Développer une argumentation avec esprit critique
 - Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
 - Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non ambiguë, dans au moins une langue étrangère
 - Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
 - Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
 - Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs
 - Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
 - Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
 - Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
 - 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

- Exercer ses missions dans le cadre normatif, institutionnel et juridique de l'information, du document et du patrimoine, aussi bien dans le secteur public que dans le secteur privé
 - Mettre en œuvre les principes essentiels des métiers des archives, de la documentation et du patrimoine (traitement documentaire, mise en accès, conservation)
 - Analyser les documents et les données, en mobilisant des compétences paléographiques, linguistiques, juridiques, historiques et techniques et en utilisant les référentiels et outils de description
 - Évaluer, sélectionner, collecter les documents et données afin de garantir les droits des personnes physiques et morales et de préserver le patrimoine
 - Contribuer à assurer la conservation préventive et curative des documents, quel que soit leur support (physique ou numérique)
 - Élaborer une politique de gestion des documents et de l'information, quel que soit leur support (physique ou numérique) dans le respect des codes de déontologie professionnels (code de déontologie des archives – ICA)
 - Analyser le contexte et les besoins en informations scientifiques et techniques des professionnel
 - Identifier et décrire les différents types de contenus scientifiques et techniques produits par son organisation professionnelle
 - Mobiliser les technologies adaptées (notamment collaboratives ou liées à l'intelligence artificielle)
 - Assurer le suivi des systèmes numériques (archivage électronique, système d'organisation des connaissances et des objets documentaires) nécessaires à la gestion des fonds et collections
 - Participer à la définition des opérations numériques (numérisation, océrisation, intelligence artificielle, etc.) nécessaires à la gestion des fonds et collections quel que soit leur support (physique ou numérique)
 - Utiliser les référentiels et outils (classifications, thésaurus, listes d'autorités, ontologies) de description des documents et données, quel que soit leur support
 - Contribuer à définir une politique des publics (notamment sur les sujets d'accès aux fonds et d'actions de médiation) à l'aide d'outils de connaissance des publics (enquêtes, interviews...)
 - Convaincre ses interlocuteurs en interne, par ses capacités communicationnelles, de la nécessité d'une bonne gestion de l'information et de la mise en place d'outils adéquats
 - Communiquer en externe vis-à-vis des usagers pour leur permettre d'exploiter au mieux l'information
 - Répondre aux demandes des usagers, sur place et à distance, en matière d'accès, de réutilisation et de diffusion des documents, selon la réglementation en vigueur
 - Concevoir des supports de médiation physique et numérique à destination des différents publics (livret de visite, dossier pédagogique, atelier, exposition physique ou virtuelle, podcast, ...)
 - Construire des actions de diffusion et de mise en valeur des archives et du patrimoine en mobilisant les différents outils disponibles, traditionnels (plaquette...) et numérique (site internet, réseaux sociaux)
- Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national.
- Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.

Blocs de compétences

RNCP40295BC01 — Utiliser les outils numériques de référence

LISTE DE COMPÉTENCES

Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

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

RNCP40295BC02 — Exploiter des données à des fins d'analyse

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation
- Développer une argumentation avec esprit critique

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

RNCP40295BC03 — S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère

LISTE DE COMPÉTENCES

- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non ambiguë, 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.

RNCP40295BC04 — Se positionner vis à vis d'un champ professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

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.

RNCP40295BC05 — Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- 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.

RNCP40295BC06 — Gérer des collections et des fonds selon des critères discriminants

LISTE DE COMPÉTENCES

- Exercer ses missions dans le cadre normatif, institutionnel et juridique de l'information, du document et du patrimoine, aussi bien dans le secteur public que dans le secteur privé
- Mettre en œuvre les principes essentiels des métiers des archives, de la documentation et du patrimoine (traitement documentaire, mise en accès, conservation)
- Analyser les documents et les données, en mobilisant des compétences paléographiques, linguistiques, juridiques, historiques et techniques et en utilisant les référentiels et outils de description
- Évaluer, sélectionner, collecter les documents et données afin de garantir les droits des personnes physiques et morales et de préserver le patrimoine
- Contribuer à assurer la conservation préventive et curative des documents, quel que soit leur support (physique ou numérique)

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.

RNCP40295BC07 — Concevoir et déployer une politique d'archivage ou de gestion de l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

- Élaborer une politique de gestion des documents et de l'information, quel que soit leur support (physique ou numérique) dans le respect des codes de déontologie professionnels (code de déontologie des archives – ICA)
- Analyser le contexte et les besoins en informations scientifiques et techniques des professionnels
- Identifier et décrire les différents types de contenus scientifiques et techniques produits par son organisation professionnelle

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.

RNCP40295BC08 — Contribuer à la conception et/ou à l'administration de solutions et services dans le domaine archivistique et documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

- Mobiliser les technologies adaptées (notamment collaboratives ou liées à l'intelligence artificielle)
- Assurer le suivi des systèmes numériques (archivage électronique, système d'organisation des connaissances et des objets documentaires) nécessaires à la gestion des fonds et collections
- Participer à la définition des opérations numériques (numérisation, océrisation, intelligence artificielle, etc.) nécessaires à la gestion des fonds et collections quel que soit leur support (physique ou numérique)
- Utiliser les référentiels et outils (classifications, thésaurus, listes d'autorités, ontologies) de description des documents et données, quel que soit leur support

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.

RNCP40295BC09 — Répondre aux besoins des usagers en interne et en externe à l'organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

- Contribuer à définir une politique des publics (notamment sur les sujets d'accès aux fonds et d'actions de médiation) à l'aide d'outils de connaissance des publics (enquêtes, interviews...)
- Convaincre ses interlocuteurs en interne, par ses capacités communicationnelles, de la nécessité d'une bonne gestion de l'information et de la mise en place d'outils adéquats
- Communiquer en externe vis-à-vis des usagers pour leur permettre d'exploiter au mieux l'information
- Répondre aux demandes des usagers, sur place et à distance, en matière d'accès, de réutilisation et de diffusion des documents, selon la réglementation en vigueur
- Concevoir des supports de médiation physique et numérique à destination des différents publics (livret de visite, dossier pédagogique, atelier, exposition physique ou virtuelle, podcast, ...)
- Construire des actions de diffusion et de mise en valeur des archives et du patrimoine en mobilisant les différents outils disponibles, traditionnels (plaquette...) et numérique (site internet, réseaux sociaux)

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

J : Information et communication

O : Administration publique

R : Arts, spectacles et activités récréatives

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Archiviste

- E-archiviste
- Records manager
- Documentaliste
- Bibliomètre
- Chargé de fonds et collections
- Gestionnaire des contenus, des données et des connaissances (physique ou numérique)
- Gestionnaire de base de données documentaires, iconographiques et patrimoniales
- Chargé en veille documentaire et technologique
- Chargé d'édition scientifique et/ou graphique (physique ou numérique)
- Médiateur

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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 3 sur 5.
Facteurs principaux	Intensité d'embauche, Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	1 656 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible) V5X81 — Professionnels de l'animation socioculturelle · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	65 691
Jugés difficiles à recruter	43 %
Emplois saisonniers	63 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation V5X81 — Professionnels de l'animation socioculturelle

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	6 597 €
--------------------------------	---------

Selon la branche 5 400 € – 8 391 €

Prise en charge	Branches concernées
6 597 €	Valeur par défaut · 210 branches
8 391 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
6 000 €	CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
5 400 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2029
Date de dernière délivrance possible	31/12/2033

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP30133

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.cnam.fr/>

<https://www.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/index.html>

<https://www.univ-lyon1.fr/>

<https://www.univ-angers.fr/>

<https://www.univ-lille.fr/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40295/>

Où se former

Formations référencées	6
Organismes	5
Régions couvertes	4
Prix indicatif	510 € – 7 456 €
Durée	886 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 06/2027

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	4
Taux d'achèvement	67 %
Période	09/2025 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	6
Montant total engagé	9 397 €
Coût moyen par dossier	1 566 €
Durée moyenne	365 h
Période	07/2025 – 08/2026
France compétences	90 %
Reste à charge titulaire	10 %

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