

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

ASSISTANT.E ARCHIVISTE

REFERENTIELS D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>BC 01 - Participer à la collecte des archives</p> <p>L'assistant.e archiviste est associé.e à la réflexion de gestion des documents au sein de la structure. Il.elle définit le « parcours » du document de la définition à son sort final (destruction ou versement). Il.elle élabore des outils et sensibilise le personnel des services producteurs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Mise en situation professionnelle : observation et participation aux activités d'un service d'archives</p> <p>Modalités d'évaluation Ecrit proposant des solutions de mise en œuvre d'une action de collecte</p>	<p>Le rapport présente de manière schématisé les différentes composantes de la structure en intégrant le rôle du service d'archives : identité, environnement, publics, services, collections, moyens</p> <p>Le rapport présente les outils développés au cours de son alternance</p> <p>La problématisation du rapport rend compte d'une posture professionnelle et d'une prise en compte des enjeux et de l'actualité professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence de l'analyse de la structure afin de participer à la collecte

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire une procédure de versement d'archives (de la critique du bordereau de versement à la mise en rayonnage du versement) 		<ul style="list-style-type: none"> • Précision dans l'utilisation des outils de gestion et pertinence de ces outils au regard de l'objectif visé • Pertinence de l'analyse des documents • Précision et rigueur dans l'instruction du tableau de gestion • Précision et rigueur dans la rédaction du bordereau de versement • Cohérence du bordereau d'élimination avec les documents à éliminer • Pertinence de la modalité de destruction choisie
<p>BC02 - Classement et description archivistique des fonds</p> <p>L'assistant.e archiviste trie et classe les fonds, élabore des instruments de recherche afin que l'on puisse retrouver facilement et les diffuser.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Mise en situation professionnelle : cas pratique portant sur des fonds d'archives comprenant plusieurs typologies de documents dont des plans, maquettes et photographies</p> <p>Modalités d'évaluation Présentation orale d'un plan de classement en analysant les normes et règles utilisées.</p>	<p>Les propositions d'actions présentées, répondent aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des informations recueillies afin de classer le fonds • Rigueur dans l'identification des documents à classer par rapport à leur provenance, date, ... • Cohérence dans l'application d'un plan de classement • Rigueur dans la cotation et la mise en rayonnage

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des normes de description archivistique • Application des règles de rédaction pour un instrument de recherche • Qualité de l'instrument de recherche • Rigueur et efficacité dans l'utilisation de logiciels • Qualité de l'indexation choisie • Cohérence entre le fonds ou les documents et les descripteurs choisis
<p>BC03 – Préservation des fonds</p> <p>L'assistant.e archiviste assure la bonne préservation des fonds face à tout ce qui pourrait menacer leur intégrité et, d'autre part, la réparation des éventuelles dégradations de support</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Mise en situation professionnelle : cas pratique portant sur la conservation de fond d'archives en prenant compte le conditionnement et les conditions matérielles et climatiques</p> <p>Modalités d'évaluation : Rapport de synthèse décrivant les difficultés rencontrées et normes appliquées</p>	<p>Le rapport décrit un cas pratique et répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Précision des vérifications des conditions de conservation des documents • Pertinence de la proposition au regard du diagnostic de détérioration posé • Maîtrise des bonnes pratiques en matière de conservation préventive • Cohérence entre l'organisation choisie et les normes de conservation préventives • Cohérence des choix d'entretien au regard des documents à conserver

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les travaux à entreprendre liés à la conservation des documents • Définir les informations nécessaires à la gestion de la chaîne archivistique 		<ul style="list-style-type: none"> • Précision dans l'exécution de travaux liés à la conservation des documents. • Pertinence dans l'identification des fonds à numériser. • Aisance dans la mise en œuvre des techniques de numérisation. • Efficacité des outils de suivi
<p>BC04 – Communication et valorisation</p> <p>L'assistant.e archiviste assure l'accès aux archives dans le respect des conditions fixées par la loi et en fait connaître l'existence par la mise en œuvre d'actions de valorisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Mise en situation professionnelle : Suivi d'une action de valorisation</p> <p>Modalités d'évaluation : Présentation orale d'un projet de valorisation (article, expositions, affiches, charte...) en rendant compte de la méthodologie, des besoins du commanditaire.</p>	<p>L'accueil respecte des critères de qualité attendus au sein des espaces :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aisance dans l'accueil des utilisateurs • Clarté dans la transmission des informations • Pertinence dans l'identification de la demande de l'utilisateur • Maitrise des règles de communicabilité • Clarté dans les modalités de communication des archives auprès des utilisateurs <p>Le rapport rend compte de manière professionnelle de l'action de valorisation et répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs du document

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none">• La maîtrise des différents moyens de valoriser les archives• La qualité des supports conçus
--	--	--	--

Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnelle