

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'ÉVALUATION <i>Définir les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC1 – Collecter des archives physiques et numériques</b>			
Activité 1.1 - Organisation et préparation de la collecte des documents <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse des informations nécessaires à la collecte</li> <li>Analyse des pratiques d'archivage</li> <li>Réalisation d'entretiens</li> </ul>	C.1.1. Analyser la structure du service producteur en identifiant l'activité, l'environnement, les rôles, les publics, les missions, la réglementation en vigueur et les collections afin de préparer la collecte des archives demandée	<b>Modalité d'évaluation :</b> Rédaction d'un rapport de synthèse et entretien oral.  Le candidat réalise un rapport de synthèse développant les problématiques, outils et méthodes utilisées dans la maîtrise de ses compétences : <ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation des différentes composantes de la structure en intégrant le rôle du service d'archives et analyse complète en vue d'une collecte</li> <li>Présentation des outils d'entretien et de gestion utilisés et/ou créés et analyse de leur pertinence au regard de l'objectif visé.</li> <li>Présentation de la collecte réalisée et des modalités mises en œuvre (procédures d'élimination, de versement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le candidat recueille l'ensemble des informations nécessaires à son intervention : organigramme service producteur, compétences, arriéré des versements et élimination.</li> <li>Le candidat analyse correctement les informations et leur contexte réglementaire (normes, procédures de l'entreprise).</li> <li>Une grille d'entretien et/ou d'un questionnaire est réalisée en fonction des informations recherchées auprès du service et en fonction de la réglementation générale du service.</li> </ul>
	C.1.2. Sensibiliser les services producteurs en analysant les pratiques et en réalisant des actions de communication et d'information dans le but d'avoir une gestion optimisée des documents et données		
C.1.3. Analyser les documents du service en utilisant les outils de gestion existants, en créant les outils nécessaires et en élaborant le plan de classement dans le but d'avoir une gestion optimisée des documents et données	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les outils de gestion du service producteur sont identifiés et les manques ou absences sont analysés avec pertinence.</li> <li>Le candidat conçoit un tableau de gestion adapté au service et à la nature des documents.</li> <li>Un premier plan de classement est élaboré en cohérence avec les règles archivistiques et les besoins du service.</li> <li>Le candidat communique le plan de classement réalisé à l'ensemble du service avec une présentation (orale, écrite).</li> </ul>		
C.1.4. Sélectionner les archives en appliquant la réglementation en vigueur et les procédures définies par le service d'archives afin de			
Activité 1.2 - Collecte des archives : <ul style="list-style-type: none"> <li>Création d'un tableau de gestion des documents</li> <li>Création d'un premier plan de classement</li> <li>Diagnostic de l'archive</li> <li>Sélection des documents à conserver</li> </ul>			

<p>et à éliminer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication des outils de gestion réalisés</li> </ul>	<p>déterminer les documents à conserver et les documents à éliminer</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat estime avec pertinence l'adéquation du document ou des données avec la réglementation en vigueur.</li> <li>- Les documents analysés comme à éliminer sont détruits selon les procédures en vigueur : rédaction d'un bordereau d'élimination, validation du supérieur hiérarchique, process d'élimination adapté.</li> <li>- Les documents analysés comme à conserver sont versés selon les procédures en vigueur : rédaction d'un bordereau de versement, validation du supérieur hiérarchique, process de versement adapté.</li> </ul>
<p><b>BC2 – Classer les archives physiques et numériques</b></p>			
<p>Activité 2.1 : Classement et description archivistique des documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation du récolement</li> <li>• Adaptation ou création d'un plan de classement définitif</li> <li>• Classement des archives selon les procédures en vigueur</li> <li>• Rédaction d'un bordereau de versement</li> <li>• Rédaction d'un instrument de recherche avec le logiciel dédié</li> </ul>	<p>C2.1. Classer les archives en appliquant ou créant le plan de classement définitif afin de permettre un accès facilité aux documents et à la recherche</p>	<p><b>Modalité d'évaluation :</b> Rédaction d'un rapport de synthèse et entretien oral.</p> <p>Le candidat réalise un rapport de synthèse développant les problématiques, outils et méthodes utilisées dans la maîtrise de ses compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation des méthodes pertinentes permettant un plan de classement définitif et fonctionnel et présentation de ce plan de classement</li> <li>- Présentation d'un bordereau de versement et analyse de sa rédaction au regard des attendus.</li> <li>- Présentation des instruments de recherche créés, analyse de leur description et pertinence au regard des normes en vigueur.</li> </ul> <p>Le rapport fait ensuite l'objet d'un entretien oral avec le jury. L'échange consiste en un approfondissement et une évaluation des compétences visées par le bloc de compétences.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat vérifie par le récolement que le plan de classement est bien appliqué et pertinent au service et l'optimise si nécessaire.</li> <li>- Le cas échéant, un plan de classement est créé en cohérence avec la réalité de la structure.</li> <li>- Le plan de classement créé est fonctionnel dans le service et permet les recherches.</li> <li>- Les archives sont classées en respectant le principe du respect des fonds et en suivant les procédures en vigueur dans l'entreprise</li> </ul>
	<p>C2.2. Rédiger un bordereau de versement en utilisant les informations recueillies lors de la collecte (provenance, date, objet, etc.) et l'analyse du service producteur réalisée afin de décrire les archives</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations recueillies lors de la collecte sont analysées et les informations pertinentes au bordereau sont identifiées : objet, dates.</li> <li>- Le candidat rédige un bordereau compréhensible, synthétique et respectant la logique archivistique et le plan de classement.</li> <li>- Le bordereau de versement permet une description comprise de tous et pertinente à la recherche d'archives.</li> </ul>
	<p>C2.3. Rédiger un instrument de recherche en appliquant les normes de description d'un fonds d'archives et en utilisant le logiciel du service dans le but d'organiser et permettre la recherche</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le logiciel du service est identifié et son utilisation est adaptée.</li> <li>- L'introduction de l'instrument de recherche est rédigée selon la norme ISAD/G et regroupe l'ensemble des informations récoltées lors de la collecte.</li> <li>- Les normes de description d'un fonds d'archives (ISAD/G, ISAAR/CPF) sont correctement mises en œuvre.</li> <li>- L'instrument de recherche réalisé permet une recherche précise et rapide.</li> </ul>

Durée : Durée : 10 minutes d'échange par bloc de compétences présenté

**BC3 – Mettre en œuvre les procédures de conservation des archives physiques et numériques**

<p>Activité 3.1 - Application des mesures de conservation préventive et curative :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic de l'état des archives</li> <li>• Application des mesures de conservation adaptées aux anomalies identifiées</li> <li>• Contrôle de l'hygrométrie et de la température</li> <li>• Entretien des espaces de conservation</li> </ul>	<p>C3.1. Contrôler les conditions de conservation matérielle et numérique des archives en diagnostiquant les types et les risques de détérioration possibles ou constatées afin de mettre en place des mesures de conservation préventive et curative</p> <p>C3.2. Conserver les archives en respectant les procédures en vigueur, les règles de conditionnement et les règles de thermohygrométrie de façon à préserver l'intégrité des documents en continu</p>	<p><b>Modalité d'évaluation :</b> Rédaction d'un rapport de synthèse et entretien oral.</p> <p>Le candidat réalise un rapport de synthèse développant les problématiques, outils et méthodes utilisées dans la maîtrise de ses compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation du diagnostic sur les conditions de conservation des documents et des différentes mesures de conservation matérielle et numériques réalisées à partir d'archives contrôlées</li> <li>- Présentation des choix d'entretien et contrôles effectués et analyse de leur pertinence au regard des résultats</li> <li>- Présentation d'une réorganisation d'espace de conservation et analyse de sa réalisation (besoins, contraintes, solutions, normes à observer).</li> <li>- Présentation d'actions d'amélioration continue au sein du service</li> </ul> <p>Le rapport fait ensuite l'objet d'un entretien oral avec le jury. L'échange consiste en un approfondissement et une évaluation des compétences visées par le bloc de compétences.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat identifie les signes et risques de détérioration pouvant être présents sur les archives physiques et numériques : moisissures, champignons, obsolescence du support, etc.</li> <li>- Les types et les risques de détérioration constatés sont remontés à la hiérarchie.</li> <li>- Le candidat applique les mesures de conservation préventive ou curative adaptées aux détériorations constatées.</li> <li>- Les mesures de conservation préventive ou curative sont réalisées en respectant les procédures en vigueur : utilisation de gants, migration de supports, etc.</li> <li>- Un contrôle de l'hygrométrie et de la température dans les magasins est réalisé régulièrement et les résultats sont comparés avec les normes en vigueur.</li> <li>- Les anomalies constatées sont signalées selon les procédures en vigueur et des actions correctives sont menées.</li> <li>- Le conditionnement des archives est réalisé dans le respect de l'état des archives et en fonction des procédures identifiées.</li> <li>- Le candidat réalise le dépoussiérage des archives.</li> <li>- Les besoins de réaménagement des espaces de conservation sont identifiés et signalés : saturation des locaux, saturation des serveurs informatiques, etc.</li> <li>- Le candidat analyse et repère de nouveaux lieux ou solutions en pertinence avec les besoins et en veillant au respect des normes du bâtiment (résistance des sols, normes anti-feu, mètre carré)</li> <li>- Des solutions de réaménagement sont proposées avec pertinence : nouvel espace de conservation, de stockage des données</li> <li>- Les doublons d'archives sont correctement identifiés, vérifiés et éliminés selon les procédures en vigueur.</li> <li>- Le plan de classement est mis à jour le cas échéant dans le respect des règles d'archivage.</li> </ul>
<p>Activité 3.2 – Amélioration continue des espaces et du service d'archives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des besoins en réaménagement et amélioration</li> <li>• Recherche, propositions et mise en place de solutions d'organisation des espaces de conservation</li> <li>• Élimination des</li> </ul>	<p>C3.3. Organiser des espaces de conservation selon les besoins identifiés, les contraintes du service et les normes des bâtiments d'archives dans le but d'optimiser la sécurité des archives</p>		

<p>doublons d'archives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de l'activité et amélioration des outils</li> <li>• Participation aux groupes de travail du service</li> </ul>	<p>C3.4. Contribuer à l'amélioration continue de la conservation des documents en appliquant les outils de suivi et identifiant les axes d'amélioration à entreprendre de façon à garantir une conservation optimale des archives</p>	<p>Durée : Durée : 10 minutes d'échange par bloc de compétences présenté</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat réalise un suivi complet et compréhensible de son activité en utilisant si nécessaire les outils de suivi de l'entreprise.</li> <li>- Le cas échéant, le candidat participe à l'amélioration des outils de suivi en étant force de proposition.</li> <li>- Le candidat participe et propose des axes d'amélioration pertinents lors des groupes de travail ou réunions du service</li> </ul>
<p><b>BC4 – Communiquer les archives physiques et numériques</b></p>			
<p>Activité 4.1 – Communication des archives aux usagers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à disposition et conseil sur la recherche d'archives</li> <li>• Gestion de la disponibilité et non-disponibilité des documents (prêts, consultation)</li> <li>• Conseil, recherche et mise en œuvre de solutions de remplacement en cas de non-disponibilité</li> <li>• Respect des règles de communicabilité et de protection des données</li> </ul>	<p>C4.1. Accompagner les usagers en mettant à disposition les outils de recherche d'archives spécifiques à l'entreprise et en s'assurant du respect des conditions de conservation pour leur permettre de retrouver les documents et données selon leur disponibilité</p>	<p><b>Modalité d'évaluation :</b> Rédaction d'un rapport de synthèse et entretien oral.</p> <p>Le candidat réalise un rapport de synthèse développant les problématiques, outils et méthodes utilisées dans la maîtrise de ses compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les procédures et règles à suivre sur la mise à disposition des archives et leur communicabilité ;</li> <li>- Les bonnes pratiques à retenir pour l'utilisation des instruments de recherche.</li> <li>- Présentation d'un support de communication à partir d'un projet de valorisation expliqué.</li> </ul> <p>Le rapport fait ensuite l'objet d'un entretien oral avec le jury. L'échange consiste en un approfondissement et une évaluation des compétences visées par le bloc de compétences. Le candidat présente également un projet de valorisation en rendant compte de la méthodologie et des besoins du commanditaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La mise à disposition des instruments de recherche est organisée selon les besoins des usagers, notamment des personnes en situation de handicap.</li> <li>- Le système de cotation est expliqué avec clarté et pédagogie à l'utilisateur.</li> <li>- Le candidat met à disposition les documents demandés en respectant les conditions de conservation.</li> <li>- Les règles de manipulation des documents sont correctement expliquées à l'utilisateur.</li> <li>- Le candidat signale à l'utilisateur la non-disponibilité du document (mauvais état du document, document non empruntable) et lui propose une solution de remplacement pertinente : mise à disposition de microfilms ou d'archives numérisées, etc.</li> <li>- Les communications d'archives sont enregistrées selon les règles de traçabilité en vigueur.</li> </ul>
<p>Activité 4.2 – Valorisation des archives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse du projet de valorisation</li> <li>• Recherche et sélection d'archives pour le projet</li> </ul>	<p>C4.2. Analyser la communicabilité des documents et des données en appliquant les réglementations en vigueur (RGPD, Code du patrimoine, etc.) afin de respecter la protection des données.</p> <p>C4.3. Participer à un projet de valorisation d'archives (expositions, événements, etc.) en sélectionnant et préparant les documents et données concernés dans le but de mettre en valeur le patrimoine et le travail archivistique.</p>	<p>Le rapport fait ensuite l'objet d'un entretien oral avec le jury. L'échange consiste en un approfondissement et une évaluation des compétences visées par le bloc de compétences. Le candidat présente également un projet de valorisation en rendant compte de la méthodologie et des besoins du commanditaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat estime avec pertinence la communicabilité du document : respect du RGPD, de la défense nationale, Code des relations entre le public et l'administration, etc.</li> <li>- Aucune règle relative à la protection des données n'est enfreinte.</li> <li>- La sélection des documents et données est réalisée avec pertinence selon les besoins du projet et validée par le responsable hiérarchique.</li> <li>- Les documents et données sélectionnés sont préparés en respectant les règles de conservation définies.</li> <li>- La mise en place du matériel de l'exposition des archives est réalisée en fonction des attendus du cahier des charges de l'évènement.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des archives à la consultation</li> <li>• Mise en place de l'évènement</li> <li>• Conception de supports de communication sur les archives</li> </ul>	<p>C4.4. Concevoir un support de communication en sélectionnant les informations communicables, à jour et répondant au projet de la structure afin de communiquer en interne ou en externe sur les archives.</p>	<p>Durée : Durée : 10 minutes d'échange par bloc de compétences présenté</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat propose des actions et des supports de communication pertinentes en fonction du projet de la structure.</li> <li>- Le canal de communication adapté est identifié (newsletter, réseaux sociaux, communication print, articles, etc.).</li> <li>- Le support de communication est réalisé en utilisant les techniques de rédaction adaptées.</li> <li>- Le support de communication réalisé est clair, compréhensible et utilise un vocabulaire adapté.</li> <li>- Le candidat transmet le support validé aux interlocuteurs pertinents et en respectant les règles et normes de communication en vigueur.</li> </ul>
--	--	--	---