

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 16650**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Assistant archiviste - Archives matérielles et numériques

Nouvel intitulé : Assistant (e) archiviste

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Association de prévention du site de la Villette (APSV),
Association des archivistes français (AAF)

Directeur général, Président

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

325t Gestion et mise à disposition de ressources documentaires, conservation des archives

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant archiviste intervient dans le traitement et la valorisation des archives quels qu'en soient la nature, le volume et le support.

1 - Collecter des archives : préparer la collecte, mettre en œuvre la collecte

2 - Classer des archives : trier des archives, rédiger un instrument de recherche, ranger des archives

3 - Conserver des archives : contrôler les conditions de conservation, participer à la conservation des archives, participer à un déménagement d'archives, éliminer des archives

4 - Communiquer des archives : communiquer des archives et suivre les retours, participer à des actions de valorisation des archives

Les capacités attestées :

1 - Contrôler un bordereau de versement, participer à la formation des correspondants archives de l'entreprise, organiser la logistique de la collecte

2 - « Prendre en main » une boîte d'archives, faire le récolement d'un arriéré, repérer les anomalies dans la description,

3 - Remplir un bordereau d'élimination, contrôler un magasin d'archives, contrôler un contenant,

4 - Mettre à disposition les archives demandées, élaborer les grandes lignes d'un support de communication patrimoniale.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Tous secteurs d'activités

Assistant archiviste, Archiviste, Archiviste-documentaliste, Agent de numérisation, Adjoint du patrimoine, Chargé de ressources documentaires.

Codes des fiches ROME les plus proches :

K1601 : Gestion de l'information et de la documentation

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Quatre blocs de compétences composent la certification

collecter des archives

classer des archives

conserver des archive

communiquer-valoriser des archives

Chacune des activités de la chaîne archivistique fait l'objet d'une évaluation par simulation, et simulation dans un service d'archives en fin de formation.

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON		COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage	X		1 président 4 professionnels exogènes à l'action de formation 1 formateur référent
Après un parcours de formation continue	X		1 président 4 professionnels exogènes à l'action de formation 1 formateur référent

En contrat de professionnalisation	X	1 président 4 professionnels exogènes à l'action de formation 1 formateur référent
Par candidature individuelle	X	1 président 4 professionnels exogènes à l'action de formation 1 formateur référent
Par expérience dispositif VAE prévu en 2011	X	1 président 4 professionnels exogènes à l'action de formation 1 formateur référent

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 27 novembre 2012 publié au Journal Officiel du 9 décembre 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) archiviste" avec effet au 07 avril 2007, jusqu'au 9 décembre 2015.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

Association de Prévention du Site de la Villette (APSV) / Association des Archivistes Français (AAF)

Adresse : APSV - Parc de la Villette. 211, avenue Jean Jaurès 75019 Paris

AAF - 8, rue Jean-Marie Jégo 75013 Paris

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Association de Prévention du Site de la Villette (APSV) /

Adresse : APSV - Parc de la Villette. 211, avenue Jean Jaurès 75019 Paris

Historique de la certification :

Certification suivante : Assistant (e) archiviste