

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 14924**

Intitulé

MASTER : MASTER Domaine Sciences humaines et sociales, Mention Métiers des archives

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Université Paris 8 - Vincennes-Saint-Denis	Université Paris 8 - Vincennes-Saint-Denis, Président de l'université Paris 8 Saint-Denis

Niveau et/ou domaine d'activité

I (Nomenclature de 1967)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

126 Histoire, 342r Développement et protection du patrimoine culturel (contrôle, prévention, entretien), 325t Gestion et mise à disposition de ressources documentaires, conservation des archives

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Activités visées :

L'archiviste est responsable des archives (ensemble des documents, tout support, produits par des personnes ou des organismes publics ou privés), c'est-à-dire de leur gestion, leur conservation et leur communication, dans le secteur public ou le secteur privé. Il peut être responsable d'un fonds ou d'un service en charge des archives.

Il participe à la transmission de la mémoire de l'organisme pour lequel il travaille et donc au partage des connaissances.

Il doit proposer et réaliser des projets afin de faire évoluer son service en fonction des besoins et des évolutions techniques et réglementaires.

Il doit organiser et faire respecter les étapes de la chaîne archivistique selon les normes et la réglementation en vigueur, c'est-à-dire : la collecte des documents, leur classement, leur traitement physique, leur conservation et leur communication au public.

Il doit être capable de déterminer et mobiliser les moyens (bâtiments, informatique, ...) et encadrer et former les personnes en charge des archives

Par sa formation scientifique, l'archiviste doit être en mesure d'évaluer l'importance du contenu des documents à traiter.

Il élabore des outils de traitement et des archives, papier et informatique.

Il élabore des outils d'aide à la recherche, papier et informatique pour le public.

Il a une mission de valorisation des archives en direction de tous les publics (scolaire, local, professionnel, scientifique...) sous de multiples formes (exposition, conférences, internet...)

Compétences acquises :

- Reconnaître, identifier et contextualiser un document pour analyser les fonds d'archives en vue d'établir un instrument de recherche (outil décrivant un ensemble de documents d'archives destiné au public)
- Appliquer les normes de description des archives ISAD(G) et ISAAR pour l'analyse et le traitement archivistique et l'indexation
- Utiliser le langage XML et la DTD-EAD pour le traitement informatique
- Appliquer le cadre juridique et réglementaire du monde des archives pour respecter le droit d'auteur, le droit à la vie privée et le droit à l'accès aux documents administratifs
- Maîtriser le Record Management (mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires) pour traiter les archives courantes et intermédiaires
- Suivre les règles de conservation pour conserver de manière pérenne les archives tout support et faciliter leur communication
- Connaître les différentes manières de valoriser les archives afin de pouvoir accueillir correctement les publics
- Concevoir, organiser et planifier un travail
- Travailler en collaboration (prise de notes, circulation des informations, synthèse, évaluation des besoins, gestion et suivi des dossiers)
- Maîtriser l'écrit argumenté ; savoir le nourrir de références expertes

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

Archives publiques (Archives nationales, archives départementales, archives d'établissements publics, archives municipales...)

Archives privées (entreprises industrielles ou bancaires, cabinets d'avocats, associations, fondations, syndicats professionnels, sociétés d'archivages)

Types d'emplois accessibles :

Cette formation en alternance ouvre spécifiquement sur les fonctions et métiers :

- Archivistes d'entreprises (dont les cabinets d'avocats)
- Archivistes d'associations
- Responsables de services culturels d'entreprise
- Agent de la fonction publique territoriale (assistant de conservation et attaché)) et d'Etat,
- Archivistes dans les établissements d'enseignement supérieur (technicien et ingénieur d'études de recherche et formation)
- Consultant en société de conseil en archiverie

Codes des fiches ROME les plus proches :

K1601 : Gestion de l'information et de la documentation

K1602 : Gestion de patrimoine culturel

Réglementation d'activités :

LOI n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

M1

- UE Recherche
- UE Méthodologie
- UE Langue
- UE Formation autonome
- UE Méthodologie et archivistique

M2

- UE Histoire du patrimoine et droit de la culture
- UE Record management
- UE Archives définitives
- UE Les services d'archives aujourd'hui
- UE Informatique documentaire
- UE Les archives non papiers
- UE Communication et valorisation
- UE Atelier Laboratoire
- UE Outils et professionnalisation

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Jury de diplôme composé de : M1 : responsable du diplôme et membres de l'équipe pédagogique (dont le responsable des stages) M2 : responsable du diplôme, membres de l'équipe pédagogique (dont le responsable des stages), responsable du stagiaire dans l'établissement d'accueil
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Idem
En contrat de professionnalisation	X	Jury de diplôme (M1 ou M2) voir supra et un représentant du service de la formation permanente invité
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE	X	Idem

	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 :

Arrêté du 25 avril 2002 publié au JO du 27 avril 2002

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

16 07 2013

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

<http://www2.univ-paris8.fr/histoire>

Lieu(x) de certification :

Université Paris 8

2 Rue de la Liberté - 93526 Saint-Denis Cedex

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

Historique de la certification :

Demande de création hors vague déposée en octobre 2012