

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 26168**

### Intitulé

Assistant (e) archiviste

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Association des archivistes français (AAF), Association de prévention du site de la Villette (APSV)	Président, Directeur général

### 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/e archiviste effectue les activités suivantes :

- 1 - Participation à la collecte des archives : sensibilisation des services produisant et versant des archives, évaluation et analyse des archives, préparation et transfert des documents.
- 2 - Classement et description des archives : tri des archives, rédaction d'un instrument de recherche, indexation des archives.
- 3 - Conservation des archives : suivi des conditions de conservation matérielle et entretien des collections, gestion des bâtiments, locaux de conservation, traitement technique des supports.
- 4 - Communication des archives : accueil d'utilisateurs internes et externes, suivi des demandes et des retours, aide à la valorisation des archives.
- 5- Gestion d'un service d'archives : organisation logistique, encadrement du personnel, pilotage de projet.

La certification valide les compétences suivantes :

Bloc 1 - Participer et organiser la collecte

- Identifier l'activité de la structure, les rôles et les missions des services produisant des archives
- Communiquer auprès des services sur les bonnes pratiques en matière d'archivage
- Identifier et utiliser les outils de gestion des documents d'activité.
- Sélectionner les archives et suivre les procédures d'élimination et versement.

Bloc 2 - Classer et décrire les archives

- Analyser les archives et Proposer un plan de classement en respectant le principe du respect des fonds
- Classer un fond d'archives (récoler, coter, les documents)
- Identifier et appliquer les normes et les règles utilisées pour la rédaction d'un instrument de recherche et les principaux logiciels pour la description d'un fond. Appliquer les normes d'indexation au moyen de thésaurus ou d'une liste d'autorités.

Bloc 3 - Conserver les archives

- Contrôler les conditions de conservation matérielle des archives
- Identifier les types de détérioration et proposer des solutions pouvant y remédier.
- Identifier et transmettre les bonnes pratiques en matière de conservation préventive aux services producteurs.
- Organiser les espaces de conservation dans le respect des normes de conservation préventive.

Bloc 4 - Communiquer et valoriser les archives

- Accueillir et accompagner les publics.
- Effectuer une communication à des publics internes ou externes.
- Identifier les différentes actions possibles de valorisation des archives.
- Communiquer sur un projet de valorisation.

Bloc 5- Gérer un service d'archive

- Identifier le rôle et les missions du service d'archives
- Situer service d'archives au sein de l'établissement
- Proposer des solutions organisationnelles (logistiques, d'entretien,...)
- Identifier des règles de management et/ou de droit du travail

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

Tous secteurs d'activités

Assistant/e archiviste, Archiviste, Archiviste-documentaliste, Agent/e de numérisation, Adjoint/e du patrimoine, Chargé/e 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 :

Bloc 1 : Validation : rapport de synthèse et soutenance du rapport devant un jury

Bloc 2 : Validation : rapport de synthèse et soutenance du rapport devant un jury

Bloc 3 : Validation : rapport de synthèse et soutenance du rapport devant un jury

Bloc 4 : Validation : rapport de synthèse et soutenance du rapport devant un jury

Bloc 5 : Validation : rapport de synthèse et soutenance du rapport devant un jury

**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	
Après un parcours de formation continue	X	
En contrat de professionnalisation	X	1 fonctionnaire 1 représentant-e du collège employeur 1 représentant-e du collège salarié 1 membre APSV 1 membre AAF Présidence tournante (parmi les professionnels-les : salarié-e, employeur et fonctionnaire)
Par candidature individuelle	X	1 fonctionnaire 1 représentant-e du collège employeur 1 représentant-e du collège salarié 1 membre APSV 1 membre AAF Présidence tournante (parmi les professionnels-les : salarié-e, employeur et fonctionnaire)
Par expérience dispositif VAE prévu en 2013	X	1 fonctionnaire 1 représentant-e du collège employeur 1 représentant-e du collège salarié 1 membre APSV 1 membre AAF Présidence tournante (parmi les professionnels-les : salarié-e, employeur et fonctionnaire)

	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 :

Arrêté du 30 août 2016 publié au Journal Officiel le 07 septembre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification du nom de la certification.

Arrêté du 26 mai 2016 publié au Journal Officiel du 07 juin 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant France archiviste " avec effet au 9 décembre 2015, jusqu'au 07 juin 2021.

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

##### Autres sources d'information :

[www.apsv.fr](http://www.apsv.fr)

[www.archivistes.org](http://www.archivistes.org)

**Lieu(x) de certification :**

- Association de Prévention du Site de la Villette (APSV) : Parc de la Villette. 211 avenue Jean Jaurès 75019 Paris ;
- Association des Archivistes Français (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 :**

En 2001, à la demande du ministère de la Culture et de la Communication (Archives nationales et Département de l'éducation et du développement artistiques et culturels), l'APSV a réalisé une étude d'employabilité destinée à évaluer l'opportunité de la mise en œuvre d'une formation de niveau intermédiaire dans le secteur archivistique.

En 2003, cette étude a été remise aux trois organisations professionnelles représentatives du secteur : Association des Archivistes Français (AAF), Association des PROFESSIONNELS pour l'Economie du Numérique (APROGED), Association des Prestataires en Archivage et Gestion Externalisée (PAGE) et au ministère de la Culture et de la Communication.

En décembre 2005 est lancée la première promotion de la Formation d'Assistant(e) Archiviste dénommée à l'époque Agent(e) technique de traitement d'archives. Depuis quatre promotions ont vu le jour dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

**Certification précédente :** Assistant archiviste - Archives matérielles et numériques