

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 25252**

Intitulé

MASTER : MASTER Métiers de la Culture, des Archives et du Document (MECADOC) spécialité : Archivistique

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'enseignement supérieur, Université Haute Alsace - Mulhouse	Madame la Présidente de l'Université de Haute Alsace, Monsieur le Recteur de l'Académie de Strasbourg

Niveau et/ou domaine d'activité

I (Nomenclature de 1969)

7 (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

Collecter, gestion, conserver et communiquer les archives, en vue de satisfaire les besoins d'information, de gestion administrative, de preuve juridique, de recherche, de formation, ou de loisir dans le respect de la législation en vigueur.

Produire des instruments de recherche conformes aux normes professionnelles pour donner accès aux documents sous format papier ou sous format électronique

Établir une politique d'archivage et la procédure de conduite au changement

Rédiger des cahiers des charges pour les différents domaines d'activité liés à la gestion et à la valorisation des archives (informatisation du service, archivage électronique, construction et aménagement de locaux, numérisation de documents, restauration de documents,...)

Instaurer une gouvernance raisonnée de l'information

Évaluer les archives en vue de leur élimination ou de leur conservation définitive, en totalité ou en partie.

Elaborer des outils de communication afin de valoriser le patrimoine archivistique, historique et culturel de la collectivité ou de l'organisme(expositions, brochures d'information, publications scientifiques et pédagogiques, site web, etc.)

Encadrer un service, former le personnel scientifique, sensibiliser les services producteurs, développer des partenariats avec l'environnement

Lire, comprendre et analyser le document quelque soit sa date ou son support en vue d'établir un instrument de recherche

Replacer le document dans son contexte de production à des fins d'évaluation

Appliquer les normes de descriptions ISAD(G) ISAAR (CPF) et ISDF pour la description archivistique et l'indexation.

Utiliser le langage XML et la DTD-EAD pour le traitement informatique de la description archivistique.

Rédiger un tableau de gestion des documents, des bordereaux de versement et d'élimination

Mettre en pratique la législation et la réglementation en matière d'accès de collecte, communication et protection des archives publiques comme privées, de propriété intellectuelle et de réutilisation des données publiques.

Concevoir des dispositifs de valorisation des archives adapté aux différents publics

Concevoir, en liaison avec des architectes et des techniciens, des espaces de stockage, de traitement et d'accueil du public conformes aux normes en vigueur.

Savoir situer les institutions et organismes dans leurs environnements successifs et contemporains

Conduire et gérer un projet

Assurer la gestion et l'administration d'une structure culturelle ; prévoir et gérer les moyens budgétaires, matériels et humains

Travailler en équipe, notamment interdisciplinaire

Établir une argumentation orale et écrite : note de synthèse, constitution et suivi de dossiers, etc.

Anticiper les demandes et adapter le niveau de recherche aux savoirs et aux spécificités techniques des usagers.

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

L'emploi/métier s'exerce dans les entreprises du secteur public, parapublic ou privé, au sein d'un service spécialisé en archives ou plus généralement en documentation.

Les diplômés peuvent prétendre à des postes de :

conservateur/conservatrice du patrimoine spécialité Archives dans la FPÉ ou FPT

chargé(e) d'études documentaires dans un service d'archives publiques

attaché(e) de conservation du patrimoine spécialité Archives dans la FPT

assistant(e) de conservation du patrimoine spécialité Archives dans la FPT

responsable d'un service d'archives public ou privé

archiviste dans le secteur privé (entreprise, association, syndicat, etc.)

archiviste-documentaliste dans le secteur privé

record manager dans les secteurs public et privé

prestataire ou consultant en archivage

Codes des fiches ROME les plus proches :

K1601 : Gestion de l'information et de la documentation

K1602 : Gestion de patrimoine culturel

Réglementation d'activités :

Pour le secteur public, réglementation régissant les concours de la fonction publique d'Etat et de la fonction publique territoriale.

Modalités d'accès à cette certification**Descriptif des composantes de la certification :**

Le master est organisé sur 4 semestres, en 15 unités d'enseignements (UE), 10 en master 1 (M1) et 6 en master 2 (M2).

MASTER 1

UE 1.1 Introduction aux métiers des archives et des musées (3 ECTS)

UE 1.2 Droit de la culture (6 ECTS)

UE 1.3 Outils pour la gestion documentaire du patrimoine (6 ECTS)

UE 1.4 Transversaux professionnels (12 ECTS)

UE 1.5 UE Libre (3 ECTS)

UE 2.1 Fondamentaux professionnels (3 ECTS)

UE 2.2 Outils pour la valorisation des patrimoines (3 ECTS)

UE 2.3 Nouveaux patrimoines (3 ECTS)

UE 2.4 Gestion des archives (6 ECTS)

UE 2.5 Projet professionnel / Stage de 2 à 3 mois dans un service d'archives (15 ECTS)

MASTER 2

UE 3.1 Management pour les patrimoines (6 ECTS)

UE 3.2 UE Libre (3 ECTS)

UE 3.3 Archivistique spécialisée (9 ECTS)

UE 3.4 Gestion des archives en entreprise (3 ECTS)

UE 3.5 Enjeux numériques des archives (9 ECTS)

UE 4.1 Mise en situation et pratique professionnelle / Stage de 4 à 6 mois. Soutenance d'un mémoire de réflexion professionnelle devant un jury (30 ECTS).

Le bénéfice des composantes acquises peut être gardé pendant la durée de vie du diplôme habilité.

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, responsable du stagiaire dans l'établissement d'accueil.
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	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, responsable du stagiaire dans l'établissement d'accueil.
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE	X		Enseignants-chercheurs et professionnels

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

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Référence du décret général :

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

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

Habilitation N° 20130255 - arrêté du 4 juillet 2013

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Décret N° 2013-756 du 19/8/2013 articles 613-33 à 613-37

Références autres :**Pour plus d'informations****Statistiques :**

15 diplômés par an

Autres sources d'information :

Site de l'université: <http://www.campus-fonderie.uha.fr/fr/master-mecadoc-archives-museologie/>

Site internet de l'autorité délivrant la certification

Lieu(x) de certification :

Université Haute Alsace - Mulhouse : Alsace Lorraine Champagne-Ardennes - Haut-Rhin (68) []

Université de Haute-Alsace

2 rue des Frères Lumière

68093 Mulhouse Cedex

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

Campus Fonderie

16 rue de la Fonderie

68093 MULHOUSE Cedex

Historique de la certification :

1976 Licence de Techniques d'archives et de documentation

1980 DESS Techniques d'archives et de documentation

1989 Maîtrise MECADOCTE, devenue MECADOCTO en 2000

2005 Master Lettres, Langues et Arts, mention SCIMEC, spécialité Archivistique

2009 Master Sciences humaines et sociales, mention Information et communication, spécialité Archivistique

2012 Master Sciences Humaines et sociales, mention Histoire - Métiers de la culture, des archives et du document (MECADOC), spécialité Archivistique.