

## 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