

MASTER

Mention : Archives

Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
<p>Les activités découlent des principes essentiels de l'archivistique, dont la collecte, le classement, la conservation et la communication, mais aussi la réflexion théorique sur l'activité de l'archiviste :</p> <ul style="list-style-type: none">- Acquisition et gestion des documents et des données- Organisation de la chaîne archivistique selon les normes et la réglementation en vigueur- Élaboration des outils et des méthodes de traitement des archives dès leur création- Classement et description des archives et des données	<p><i>Compétences transversales</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les usages numériques et les impacts de leur évolution sur le ou les domaines concernés par la mention- Se servir de façon autonome des outils numériques avancés pour un ou plusieurs métiers ou secteurs de recherche du domaine- Mobiliser des savoirs hautement spécialisés, dont certains sont à l'avant-garde du savoir dans un domaine de travail ou d'études, comme base d'une pensée originale- Développer une conscience critique des savoirs dans un domaine et/ou à l'interface de plusieurs domaines- Résoudre des problèmes pour développer de nouveaux savoirs et de nouvelles procédures et intégrer les savoirs de différents domaines- Apporter des contributions novatrices dans le cadre d'échanges de haut niveau, et dans des contextes internationaux- Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte les enjeux, les problématiques et la complexité d'une demande ou d'une situation afin de proposer des solutions adaptées et/ou innovantes en respect des évolutions de la réglementation- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation- Communiquer à des fins de formation ou de transfert de connaissances, par oral et par écrit, en français et dans au moins une langue étrangère- Gérer des contextes professionnels ou d'études complexes, imprévisibles et qui nécessitent des approches stratégiques nouvelles	<p>Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Chaque ensemble d'enseignements à une valeur définie en crédits européens (ECTS). Pour l'obtention du grade de Master, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 120 crédits ECTS au-delà du grade de licence.</p>

ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - Définition et mise en place d'un plan de conservation préventive et curative et de sécurisation des documents et des données - Communication des documents et des données, sur site ou à distance, aux différents publics intéressés en respect de la réglementation en vigueur - Mise en valeur des archives et des corpus numériques - Gestion de projet archivistique - Accompagnement des producteurs de documents et de données dans la mise en œuvre de bonnes pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre des responsabilités pour contribuer aux savoirs et aux pratiques professionnelles et/ou pour réviser la performance stratégique d'une équipe - Conduire un projet (conception, pilotage, coordination d'équipe, mise en œuvre et gestion, évaluation, diffusion) pouvant mobiliser des compétences pluridisciplinaires dans un cadre collaboratif - Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité - Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale - Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles <p><i>Compétences spécifiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender les contextes politiques, institutionnels et juridiques des métiers de la gestion des documents d'activité et/ou des archives, aussi bien dans le secteur public que dans le secteur privé - Analyser les documents et les données, en mobilisant des compétences paléographiques, diplomatiques, linguistiques, juridiques, historiques et techniques - Évaluer, sélectionner et collecter les documents et données à intégrer dans une politique de gestion des documents d'activité et des archives, quel que soit leur support (du papier au numérique), afin de garantir les droits des personnes physiques ou morales et de préserver le patrimoine - Trier, classer et décrire les documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support, en utilisant les référentiels et outils de description - Mettre en œuvre les principes essentiels de l'archivistique sur la collecte, le classement et la conservation, en les reliant à une réflexion méthodologique et théorique - Assurer la conservation préventive et curative des documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support (du papier au numérique) - Conduire des entretiens dans des contextes variés en vue de la constitution d'archives orales 	

ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les principes essentiels de l'archivistique de l'archivistique sur la communication, la diffusion et la valorisation, en les reliant à une réflexion méthodologique et théorique - Répondre aux demandes des usagers, sur place ou à distance, en matière d'accès, de réutilisation et de diffusion des documents d'activité et des archives, quel que soit leur support, en respectant les réglementations en vigueur - Construire des actions de diffusion et de mise en valeur des documents d'activités et/ou des archives et de corpus numériques auprès de différents publics - Élaborer une politique de gestion des documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support (du papier au numérique), qui respecte le code déontologique professionnel de l'archiviste (Code de déontologie des archives – ICA) - Assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes numériques (gestion électronique du courrier et des documents, entrepôt de données, système d'archivage électronique, système d'information archivistique) nécessaires à la gestion des documents d'activité et/ou des archives - Définir les opérations numériques (numérisation, océrisation, intelligence artificielle, etc.) nécessaires à la gestion des documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support (du papier au numérique) - Concevoir les référentiels et outils (classifications, thésaurus, listes d'autorités, ontologies) de description des documents d'activité et/ou des archives, quel que soit leur support - Négocier la dimension communicationnelle vis-à-vis des interlocuteurs (capacité à convaincre) <p><i>Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles qui sont proposées dans le cadre de la mention au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.</i></p>	