

## **Appellation métier : Archiviste**

### **Autres appellations :**

#### **Descriptif :**

Manuscrit du Moyen Âge, vidéo d'une émission de télé, acte notarié attestant l'achat d'une maison... le rôle de l'archiviste est de collecter ces documents originaux, de les étudier, de les classer, de les restaurer ou encore de les communiquer au public.

#### **Activités principales :**

Collecter des documents...

Pour enrichir son fonds, l'archiviste est souvent amené à rechercher lui-même de nouveaux documents (auprès des administrations, des entreprises, des associations ou des particuliers).

Quand il les a localisés, il négocie leur acquisition. Certains documents sont achetés lors de ventes aux enchères.

... les étudier et les conserver

Une fois les documents achetés, l'archiviste les trie, les classe et en établit une liste détaillée avec mention de leur origine.

En cas de dons ou d'achats par lots, il détermine, après avoir analysé leur contenu, ceux qui doivent être conservés. Puis il les indexe, les protège et les range.

Il peut faire restaurer les documents abîmés et stocker sur des microfilms ceux qui sont trop fragiles ou précieux pour être manipulés.

Mettre à disposition du public

Enfin, l'archiviste met ses « trésors » à disposition du public (chercheurs, professeurs, étudiants, généalogistes, journalistes, particuliers...).

Médiateur, il organise l'accueil et l'information des utilisateurs, oriente leurs recherches et les aide à déchiffrer certains documents anciens. Il organise encore des opérations de valorisation : atelier pédagogique, exposition, conférence...

### **Accès au métier et compétences requises :**

#### **Niveau d'études, formation**

Si un bac + 2, + 3 suffit pour exercer dans les entreprises privées, il faut compter 5 ans d'études (très sélectives) pour occuper un poste de haut niveau (de conservateur, par exemple).

Outre les formations universitaires, l'École nationale des chartes propose une formation de conservateur-paléographe (en 3 ans) accessible, sur concours, aux élèves issus de classes prépa.

L'Institut national du patrimoine (INP) forme (en 18 mois) des conservateurs du patrimoine (titulaires d'au moins un bac + 3).

À noter que la spécialité archives du concours est réservée aux diplômés des Chartes.

Niveau bac + 2

DUT information communication, options gestion de l'information et du document pour les organisations ; métiers du livre et du patrimoine ;

Niveau bac + 3

Licences pro en lettres et sciences humaines : métiers des bibliothèques, de la documentation et des archives numériques ; traitement et gestion des archives et des bibliothèques ; archives et patrimoines industriels, culturels et administratifs...

Niveau bac + 5

Masterspro en sciences humaines (souvent avec la mention histoire) : spécialité archivistique ; métiers des archives et technologies appliquées ; gestion et mise en valeur des ressources patrimoniales...

Diplôme d'archiviste-paléographe de l'École nationale des chartes ;

Diplôme de conservateur du patrimoine de l'Institut national du patrimoine (INP).

Diplôme de gestion des patrimoines audiovisuels (Ina Sup)

## **Compétences**

Un historien érudit...

Pour lire, décrypter, analyser le contenu des documents et les replacer dans leur contexte, le métier nécessite un bon niveau en histoire.

Polyvalent, l'archiviste possède une grande curiosité intellectuelle et la capacité à s'intéresser à des sujets très différents.

La connaissance de plusieurs langues (étrangères, anciennes ou contemporaines) constitue un atout.

... doublé d'un technicien

L'archiviste travaillant sur des supports informatisés, il doit sans cesse mettre au point de nouveaux outils informatiques pour faciliter la circulation des documents et la recherche.

Rigueur et méthode sont de mise, sans oublier le sens de la précision et de la minutie.

À l'écoute des utilisateurs

Le travail en salle d'inventaire ou de lecture, les éventuelles expositions et conférences, les ateliers pédagogiques... demandent des qualités d'accueil et d'écoute. L'archiviste doit se montrer pédagogue pour aider les utilisateurs sans pour autant faire la recherche à leur place ! Sans oublier le sens des contacts avec des interlocuteurs variés : commissaires-priseurs, librairies spécialisées...

## **Environnement et conditions de travail**

Tous types de documents

L'archiviste s'occupe de documents anciens mais pas seulement.

Il existe toutes sortes d'archives, plus ou moins précieuses, d'époques et d'origines très diverses. Dossiers d'urbanisme, listes électorales, circulaires, brevets, parchemins... tous ces documents originaux sont obligatoirement conservés.

Avec des techniques modernes

Finies les montagnes de papiers poussiéreux : les techniques d'archivage ont évolué !

Aujourd'hui, les supports utilisés (microfilms, répertoires numériques, bases de données

informatisées...) permettent de gagner du temps et de l'espace. De quoi faire face à l'accroissement du nombre de documents à préserver et aux attentes des utilisateurs.

Des activités diversifiées

Archives nationales, municipales, sociétés de prestations d'archivage : autant de lieux et autant de déclinaisons du métier d'archiviste.

Dans un grand service, ce professionnel fait de la recherche (inventaires, classement) ou de la gestion.

Dans une petite structure, il est à la fois archiviste professionnel et chef de service.

### **Informations complémentaires**

**Secteur** : Livre et lecture – Patrimoine musée archives

**Famille** : Communication / Information / Ressources

**Code rome K1601 gestion de l'information et de la documentation**

**Liens utiles**

<http://www.archivistes.org/Referentiel-metiers-498>

**Source Arcade©**

<http://www.formationauvergne.com/je-minforme/les-metiers?url=/rechMetier/fiche.asp&param=metId%3D140%26rubCode%3D%26id%3D%26menuCode%3D%26idFiliere%3D>