



8 rue Jean-Marie Jégo
75013 Paris
Tel : 01.46.06.39.44
Fax : 01.46.06.39.52
secretariat@archivistes.org
www.archivistes.org



Référentiel métiers

La profession d'archiviste
ou les métiers des archives

2^e édition, revue et augmentée, Paris, 2016

Tous nos remerciements aux membres du groupe de travail de cette 2^e édition : Virginie Barreau-Delaforge, Agnès Dejob, Gilles Latournerie et Pascal Legrand ; ainsi qu'à ceux de la 1^{ère} édition (2008) : Jérôme Blachon, Agnès Dejob, Laurent Ducol, Alice Grippon, Clarisse Holik, Christine Martinez, Chloé Moser, Agnès Vatican, Élisabeth Verry et Henri Zuber

Table des matières



Préface	3
Introduction	5
I De la gestion des documents d'activité / records management à la collecte (actions intervenant en amont du transfert des documents)	8
1-1 Gestion des documents d'activité / records management	9
1-2 Relations et communication avec les services versants/producteurs	11
1-3 Évaluation archivistique, sélection	13
1-4 Préparation, transfert de documents / versements	14
2 Classement et description	16
2-1 Élaboration d'un plan de classement	17
2-2 Analyse des documents/dossiers	17
2-3 Classement	17
2-4 Rédaction d'un instrument de recherche	18
2-5 Indexation	18
3 Conservation	19
3-1 Politique de conservation préventive et curative	20
3-2 Bâtiments, locaux de conservation	21
3-3 Archives électroniques : gestion du stockage et conservation	23
3-4 Entretien courant des collections	23
3-5 Traitement technique des supports	25
4 Communication – valorisation	27
4-1 Accueil et accompagnement des utilisateurs internes et externes ; gestion d'une salle de lecture	28
4-2 Recherches à l'intention des publics internes ou externes	28
4-3 Communication physique aux utilisateurs et suivi des prêts	28
4-4 Actions culturelles / valorisation	29
5 Gestion d'un service d'archives	30
5-1 Management / encadrement	31
5-2 Définition d'une politique de service et gestion du service	31
5-3 Gestion de processus	33
5-4 Participation à des mises en concurrence et suivi de prestation, des relations client	33
5-5 Gestion de projet	34
Glossaire	35

Note : les principales notions archivistiques sont définies dans ce glossaire, n'hésitez pas à vous y référer pendant votre lecture.

Préface



La nouvelle version du référentiel métiers des archives est arrivée !

L'Association des archivistes français (AAF), qui est la principale association d'archivistes en France, avec ses 1800 adhérents, met à disposition de tous, gratuitement, cet outil de compréhension du métier et d'organisation des services d'archives. Il aidera les professionnels de la gestion des ressources humaines autant que les archivistes en fonction à définir les profils de compétences dont ils ont besoin, et fournira un repère aux personnes qui cherchent à se situer professionnellement (étudiants et autres aspirants archivistes, professionnels gérant leurs carrières...). Sa vocation est aussi de faciliter la communication et la promotion du métier, dont il présente une définition basée sur des éléments structurés, précis, factuels et mesurables.

Il revenait à l'association de produire ce document de référence. L'AAF tire en effet de son expertise, d'une part, et de sa représentativité vis-à-vis du monde professionnel d'autre part, une double légitimité à jouer un rôle dans la définition du métier.

Elle s'y est attelée dès 2001, avec la publication du référentiel de la section Archives économiques et d'entreprises, et a franchi un cap difficile en parvenant en 2008 à produire la première version d'un référentiel généraliste, qui a nécessité une collaboration entre archivistes de différents horizons, du secteur public comme du privé. La démarche de réalisation d'un référentiel unique pour tous les « métiers des archives » présente un double intérêt.

D'abord, il facilite la communication sur la profession, qui, bien que dotée d'une forte « culture métier », reste insuffisamment connue du grand public, et décrite de manière encore insatisfaisante dans les référentiels utilisés dans le monde professionnel, par les employeurs et les organismes qui gèrent l'emploi. Ainsi, la collaboration de l'AAF avec le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), par exemple, a abouti à une meilleure définition du métier d'archiviste dans le référentiel métiers de la culture qu'il a publié en décembre 2013.

Par ailleurs, il procure un repère, là où la disparité des services d'archives pourrait jeter un trouble sur la nature du métier. L'évolution du fonctionnement des organisations et des modes de production d'archives, la prise en compte de la fonction archives dans de nouveaux types d'organismes, face à l'explosion des volumes d'information, ont abouti ces dernières décennies à la mise en place de services plus hétérogènes qu'auparavant. Les contextes de travail sont très variés : la fonction publique, elle-même multiple, est de moins en moins majoritaire dans le monde des archives, face au monde privé, qui prend des formes très disparates, de l'association locale à la multinationale. La conception des employeurs de la fonction archives est également sources de variations, même entre des organismes comparables, tel ou tel volet du métier (culturel, juridique, financier, logistique, « *records management* », gestion des systèmes d'information, etc.) pouvant être plus ou moins mis en avant. Les services d'archives n'ont pas tous, par exemple, un programme d'expositions, ne pratiquent pas tous l'archivage électronique... Pourtant, comme l'ont confirmé très vite les travaux de l'association sur le référentiel, il existe un cœur de métier commun et unique, une identité qui dépasse les contextes d'exercice, les différences entre le contenu des postes, l'existence de certaines spécialités. Pour reprendre les mêmes exemples, il semble difficilement concevable qu'un archiviste ne détienne aucune notion sur la réalisation d'expositions ou l'archivage électronique, ne serait-ce que pour le mettre en capacité de proposer des projets ou pour imaginer de changer de poste. Le caractère indispensable d'autres compétences, autour de la collecte, de l'évaluation, du tri, du classement, de la conservation physique et de la gestion des accès aux documents, est encore plus évident.

La volonté de concilier fermeté sur les principes de base du métier et souplesse d'utilisation a guidé la rédaction du guide pour l'élaboration de référentiels métiers du Conseil international des archives (ICA), publié en 2011, et auquel l'AAF a contribué¹. Le titre du guide, « *Shape your own archivist !* » (« Façonnez votre propre archiviste »), traduit parfaitement cette idée.

¹ International council on archives (SPA-Eurbica), *Shape your own archivist. Developing a competency model: a guidance*. 2011 <http://www.ica.org/9211/actualites-vnements/dcouvrez-le-manuel-spaebica-sur-les-compences.html>

Toutefois, la difficulté de la réalisation d'un référentiel métiers unique est de ne pas sacrifier les particularités qui enrichissent la profession. Cette première version proposait une liste d'activités et de compétences, en laissant à chacun le soin d'y piocher et de décider quel niveau de compétences était nécessaire dans tel contexte particulier. Le souhait d'aller plus loin et de fournir aux utilisateurs un outil plus développé, avec des fiches de poste correspondant à différents niveaux de compétences (de diplômes, d'expérience) et de responsabilités existants, a conduit à chercher une solution alliant cadre fixe et zones de souplesse.

Ce souci a débouché sur la production de fiches jouant sur la variabilité des niveaux exigibles dans certaines compétences, publiées entre 2009 et 2012, d'abord sous la forme de fiches détaillées, reprenant la liste exhaustive des compétences (quelques centaines) pour chaque niveau de poste, puis sous une forme plus courte, plus pratique pour les usages les plus courants (comme l'élaboration de fiches de postes), avec une liste de compétences synthétisée. Notons au passage que l'expression « fiches de postes standard » a été préférée à celle de « fiches métiers », face au constat évoqué ci-dessus, de l'indiscutable unicité du métier. Il fallait néanmoins apporter une nuance pour les personnels techniques spécialisés en restauration, reliure ou conservation. Le cœur de métier de ces personnels, en effet, ne recoupe pas parfaitement celui des archivistes et les premiers documents réalisés ne reconnaissent pas pleinement leur rôle. L'actualisation proposée aujourd'hui offre une meilleure reconnaissance de leur spécificité, avec, notamment des fiches de postes spécifiques. Les réflexions sur la définition de leurs activités et compétences particulières ont occasionné une amélioration de la description de la grille de compétences dans son ensemble, avec un impact sur

la description du métier d'archiviste. Un effort final a également été réalisé afin d'améliorer la prise en compte des compétences propres à la gestion des documents d'activité (*records management*). Nous pouvons donc publier aujourd'hui une version largement enrichie du « référentiel métiers des archives », approfondie sur certains volets, actualisée d'une manière générale.

Les exigeantes ambitions qui ont présidé à sa réalisation imposent de conserver un souci constant d'actualisation, avec une prise en compte des commentaires et des propositions des utilisateurs. C'est pourquoi le groupe de travail « Métiers » demeure, placé dans le périmètre des questions « formation, emploi, métiers » gérées par un comité assurant un lien étroit entre le Conseil d'administration de l'AAF et l'EURL AFF gérant ses activités de formation et d'édition. Il recueillera tous les retours que les utilisateurs lui adresseront... et prépare, déjà, d'autres actions, visant tant à améliorer encore le référentiel sur le fond et sur la forme (outil en ligne pour les fiches de poste) qu'à poursuivre sa promotion. Citons, entre autres projets, un travail sur la description des activités relatives à l'archivage électronique et la mise à disposition d'un outil de conception de fiches de postes interactif en ligne.

Une impulsion particulière a été donnée au projet sous les mandats des président-e-s successif.ve.s Henri Zuber et Christine Martinez. Agnès Dejob a assuré sa conduite de 2008 à 2014. Agnès Vatican a joué un rôle primordial dans les échanges avec le CNFPT. Alice Gripon a été présente depuis le début de la réflexion, intervenant à la fois sur le fond et dans la réalisation pratique des différentes publications. Une nouvelle équipe (Virginie Barreau-Delaforge, Pascal Legrand, Gilles Latourmerie) a pris le relais. Que le travail de tous soit salué, ainsi que les autres petites et grandes contributions, qu'il devient difficile de lister, dans un projet porté depuis près de quinze ans par l'AAF et qui a encore de beaux jours devant lui.

Agnès Dejob

Introduction

1| Qu'est-ce qu'un référentiel métiers ?

Le référentiel métiers (ou « référentiel de compétences ») est un répertoire des métiers, des fonctions et des compétences d'une organisation ou d'un ensemble d'organisations, utilisé pour gérer les compétences.

Il consiste en un ensemble de listes : de métiers, d'abord, et/ou éventuellement de fonctions qui peuvent être occupées dans une organisation. À chaque métier et fonction correspond un niveau différent de compétences (expert, technicien, etc.). Les activités propres à l'exercice d'un métier ou d'une fonction sont également listées, de même que les compétences nécessaires pour les assurer. Les compétences sont généralement classées en trois types : savoir, savoir-faire, savoir-être. Toutes ces listes communiquent, reliées entre elles, comme dans une base de données, dans un système dont le périmètre est un organisme ou un secteur d'activité, les archives par exemple.

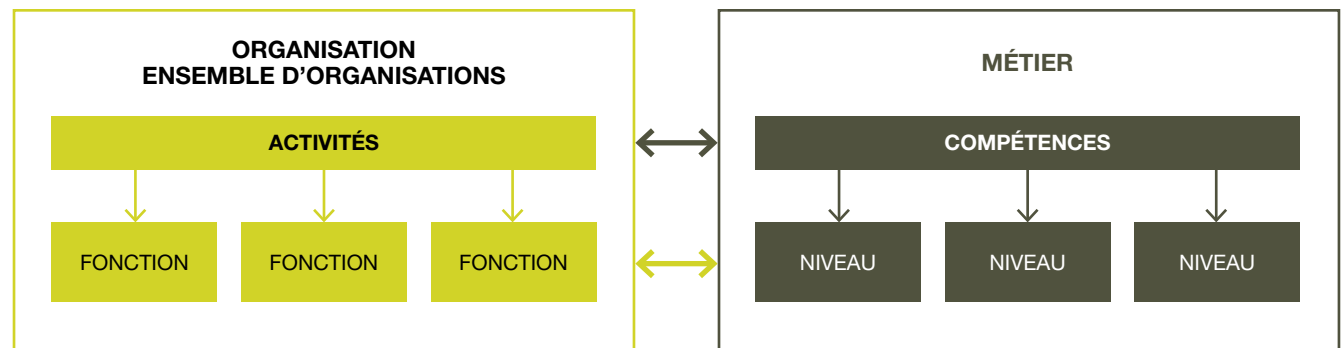
2| À quoi un référentiel métiers est-il utile ?

2.1 Sur le plan de la gestion des situations individuelles

Sa première raison d'être, très opérationnelle, consiste à recenser les compétences présentes, ce dont on peut déduire un relevé des atouts et/ou des besoins. Une de ses utilités premières est en effet de fournir des fiches de postes, ces portraits-robots des employés, qui servent à l'organisation des services. Mais il est utile à la gestion de différents aspects des carrières.

► Recrutement

- Pour l'employeur, bien décrire les postes, c'est augmenter ses chances de trouver l'employé idéal.
- Pour le candidat, le référentiel aide à préparer sa candidature et son entretien en choisissant le bon vocabulaire.
- Dans le secteur public, il peut constituer une base d'élaboration de programme de concours.



► *Gestion du statut*

Après le recrutement, la fiche de poste est un support du dialogue entre l'employeur et l'employé sur les questions de statut. Le référentiel peut aider les personnes à faire valoir leur niveau de compétences pour négocier des éléments de carrières, l'accès à la promotion par exemple.

► *Évaluation professionnelle et validation des acquis*

- Pour chacun, le référentiel peut être un outil d'auto-évaluation ou de préparation des entretiens d'évaluation.
- Pour le manager, c'est un outil d'amélioration de l'évaluation des équipes et de conception de plans de formation.
- L'évaluation des compétences est une étape de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

► *Organisation de l'activité*

Il aide aussi à organiser les activités d'un service, répartir les missions et les tâches, et même, dans des situations délicates, à négocier des moyens humains ou de changement de rattachement hiérarchique.

► *Support de présentation du métier*

Pour celui qui cherche une orientation, le référentiel offre un éclairage. Il peut servir comme support de présentation du métier à certains publics comme les étudiants.

2.2 Gestion collective du métier : formations et statut des archivistes

► *Formation initiale et continue*

Les organismes de formation initiale et continue, universitaires et autres, expriment de plus en plus sous forme de listes de compétences le résultat de leurs formations. A noter, les organismes qui jouent un rôle dans les démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE) et de certification y verront un bénéfice tout particulier.

► *Gestion collective de l'emploi et du statut pour les archivistes*

Nous l'avons expliqué dans la préface : puisqu'il décrit précisément le métier, le référentiel peut aussi être utilisé pour informer, faire connaître ou faire valoir sa réalité. Si des éléments de notre référentiel sont utilisés par les structures qui gèrent l'emploi, on devrait assister à une amélioration générale et signifiative.

3] Composition du référentiel métiers

3.1 Grille de compétences

La première partie du référentiel, appelée « grille de compétences », présente dans un tableau la liste des activités qui sont celles de l'archiviste (au moins potentiellement), et les compétences qui sont de manière incontournable associées à chacune. Il correspond à la première partie du schéma présenté en 1.

► *Activités*

La liste d'activités sert de trame de base. Elles sont classées, dans l'ordre de la présentation classique du métier : on y retrouvera sous des intitulés ajustés les « quatre C » familiers à l'archiviste (collecte, classement, conservation, communication), qui servent de rubriques principales (parfois découpées en sous-rubriques) :

- De la gestion des documents d'activité / *records management* à la collecte ;
- classement et description ;
- conservation ;
- communication-valorisation.

Cette manière d'organiser les éléments, pratique pour présenter les compétences, ne doit naturellement pas faire oublier que le quotidien de l'archiviste ne cloisonne pas autant les activités, qu'on ne peut par exemple faire de classement ou de valorisation sans s'intéresser aux questions de conservation physique, ou encore, pratiquer l'évaluation de documents sans avoir une idée des perspectives de recherche historique pour déterminer les sorts finaux des documents. D'ailleurs, arrive ensuite une cinquième rubrique :

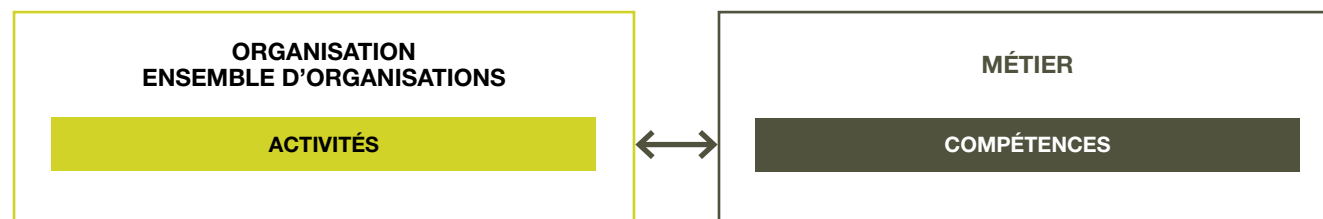
- gestion d'un service d'archives

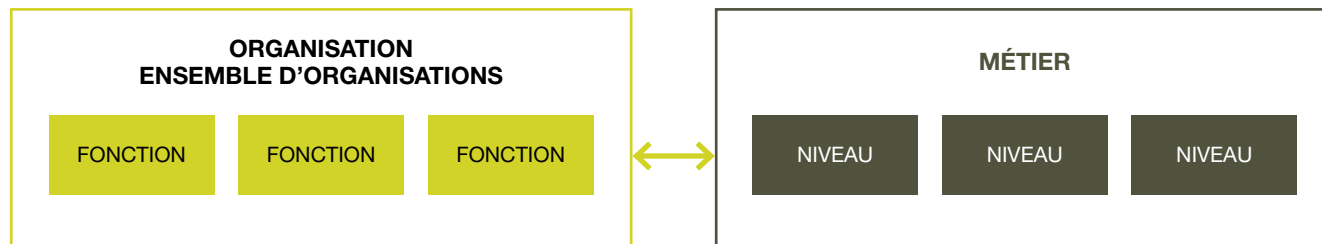
Elle rassemble ce qui, sinon, aurait été répété et dispersé, associé à différentes activités (les relations client-prestataire, l'informatisation des données dans l'outil métier, la gestion financière... etc.). C'est aussi reconnaître la part que prennent ces activités dans une vision équilibrée de l'exercice des métiers des archives. Cette rubrique ne prétend pas définir de manière exhaustive ce que sont le management ou la gestion, mais sert à rappeler ce que ces derniers ont de spécifique lorsqu'ils sont appliqués aux archives.

► *Compétences*

Le groupe de travail a déterminé une liste de compétences nécessaires à l'accomplissement de chaque activité. Une compétence peut bien sûr apparaître plusieurs fois dans le tableau, en face d'activités différentes, s'il y a lieu. La liste globale a fait l'objet d'une harmonisation, de sorte que l'on retrouve toujours exactement la même expression pour désigner la même compétence. Lorsqu'une compétence est nécessaire à toutes les activités d'une rubrique ou d'une sous-rubrique, elle n'apparaît qu'en face du titre correspondant.

Les compétences sont réparties selon une présentation courante des référentiels métiers, en trois catégories : savoir, savoir-faire et savoir-être.





3.2 Fiches de poste standard

Plusieurs fiches de poste standard, qui distinguent des niveaux différents de responsabilités, de statut et de recrutement, ont été élaborées, tant pour les archivistes (manager, expert, assistant et agent dans un service d'archives) que pour les profils techniques des spécialistes de la conservation et de la restauration (technicien expert, technicien supérieur, technicien, agent technique). La différenciation entre les catégories de postes a nécessité un passage en revue, pour chaque profil, de l'ensemble des compétences, pour définir, pour chacune d'elles, le niveau attendu. Ainsi a-t-on procédé à l'étape qui correspond à la deuxième partie du schéma présenté en 1.

Pour les archivistes comme pour les profils techniques, les fiches détaillées, utiles mais très longues, parce qu'elles comportent la liste exhaustive des compétences issues du modèle de compétences, précèdent les fiches synthétiques, plus maniables, comportant une synthèse de la première liste. Il faut préciser qu'il ne s'agit pas d'une sélection des compétences principales mais d'un regroupement des compétences par groupes désignés sous des intitulés plus généraux. Par exemple, la mention de « règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques » se substitue à une liste de compétences détaillée qui contient : « diplomatique », « diplomatique contemporaine », « normes et règles de l'indexation », « documents produits par le service versant (quel que soit le support) », « normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD-G, ISAAR-CPF) », « principes de la sélection archivistique », etc.

Toutes les fiches se présentent en plusieurs parties :

- intitulé général du poste ;
- définition du poste et des missions correspondantes ;
- description des conditions d'accès ;
- liste des activités ;
- liste des compétences requises avec le niveau exigible (savoir, savoir-faire, savoir-être).

Pour permettre une personnalisation des fiches en fonction du contexte de travail, les activités pour lesquelles un niveau de compétences invariable est nécessaire ont été distinguées de celles pour lesquelles la spécialisation du service ou de l'agent doit être prise en compte. Pour ces dernières, des niveaux de compétences minimum et maximum ont été définis (exemple : « maîtrise à expertise »).

Les niveaux de compétences sont évalués sur des échelles allant au total de 0 à 4 ; ils sont libellés de la manière suivante :

	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
0	Aucun	Aucun	Non
1	Notions	Exécution	
2	Connaissances	Aisance	
3	Maîtrise	Maîtrise	Oui
4	Expertise	Capacité de proposition	

La mesure précise des « savoir-être » a paru insoluble, c'est pourquoi le référentiel en reste à définir si tel savoir-être est mobilisé ou non dans telle activité.

En conclusion, nous vous souhaitons une agréable utilisation du document et restons à votre disposition pour toute observation.



**De la gestion
des documents d'activité /
records management
à la collecte**

(actions intervenant en amont
du transfert des documents)

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>1-1 Gestion des documents d'activité / Records management</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepts, processus et techniques de la gestion des documents d'activité / records management • Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme • Cadre législatif et réglementaire applicable à l'organisme et au secteur d'activité • Droit de la preuve écrite • Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives • Méthodes d'évaluation des risques • Méthodologie projet • Normes et règles de la gestion des documents d'activité / records management² • Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques³ • Principes de l'informatique de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et gérer un projet • Rédiger un cahier des charges • Savoir appliquer la norme internationale pour la description des fonctions (ISDF) • Animer un réseau • Conduire des actions de communication • Veille juridique • Évaluer les risques • Participer à une démarche qualité • Conduite de projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de la communication • Qualités relationnelles • Sens de l'organisation • Rigueur • Sens pratique • Esprit d'analyse • Esprit de synthèse
<p>1-1-1 MISE EN PLACE⁴, ÉVALUATION ET CONTRÔLE⁵ D'UN SYSTÈME DE CIRCULATION DES DOCUMENTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de gestion des archives contemporaines • Techniques d'analyse des processus • Techniques d'audit et d'évaluation de la qualité • Ressources informatiques • Diplomatie contemporaine 	<ul style="list-style-type: none"> • Émettre un diagnostic et des préconisations dans la conduite d'un audit • Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives • Veille technologique • Participer à une démarche qualité • Définir une politique / un projet de service • Animer des formations • Travailler avec d'autres spécialistes • Analyse critique des mentions d'auteur et des moyens de validation et de datation des documents • Choisir les solutions techniques à même de créer la valeur probatoire des documents • Prévoir comment produire les documents à valeur probatoire devant une juridiction • Rédiger un cahier des charges de système d'archivage électronique • Mettre en place une procédure d'archivage électronique 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de la communication • Sens de l'observation • Qualités relationnelles • Pédagogie

² En 2016, notamment les normes ISO 15489, 30300, 30301, 30302, 26122.

³ En 2016, notamment les normes ISO 16175, 14641, 23081, SEDA, MEDONA.

⁴ Dans l'optique d'un projet de gestion des documents d'activité (GDA) / records management (RM) avec audit, recensement, etc.

⁵ Vérification ponctuelle du système pour conformité.

I | De la gestion des documents d'activité / records management à la collecte (actions intervenant en amont du transfert des documents)

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>1-1-2 ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ/ RECORDS MANAGEMENT ET/OU GESTION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMÉDIAIRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de gestion des archives contemporaines • Ressources informatiques • Diplomatique contemporaine • Règles de classement et d'analyse archivistique • Connaître les schémas de métadonnées applicables à la gestion des documents d'activité / records management • Principes de la gestion électronique des documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir une politique / un projet de service • Élaborer un plan de classement • Encadrer la production de documents • Définir des méthodes de tri et d'échantillonnage • Analyse archivistique • Évaluer la durée d'utilité administrative des documents et déterminer leur sort final • Rédiger un tableau de gestion⁶ • Rédiger et mettre en oeuvre un schéma de métadonnées pour la gestion des documents d'activité • Gérer l'interfaçage avec un système d'archivage électronique • Définir des règles de nommage de fichiers • Capacités rédactionnelles • Capacité à se tenir informé de l'actualité 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'observation • Qualités relationnelles
<p>1-1-3 MISE EN OEUVRE⁷ DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ/ RECORDS MANAGEMENT ET/OU GESTION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMÉDIAIRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Principes de la gestion électronique des documents • Principes de l'informatique de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer un plan de classement • Coter les documents • Encadrer la production de documents • Appliquer les méthodes de tri et d'échantillonnage • Animer des formations 	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur • Esprit d'analyse • Capacités de communication et animation d'un réseau

⁶ Se reporter également au § 1.3.1 ; le terme de tableau de gestion possède plusieurs équivalents explicités au glossaire.

⁷ Application du plan de classement, cotation, nommage des fichiers.

I | De la gestion des documents d'activité / records management à la collecte (actions intervenant en amont du transfert des documents)

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
1-2 Relations et communication avec les services versants/producteurs			<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles • Sens de la communication • Pédagogie • Sens du dialogue
1-2-1 <i>IMPLANTATION DANS LES SERVICES⁸</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives • Règles de traitement des archives contemporaines • Normes et règles de la gestion des documents d'activité / records management • Connaissance de l'organisme et de son environnement institutionnel • Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme 	<ul style="list-style-type: none"> • Conduite de réunion • Animer des formations • Négociation • Informatique de gestion • Élaborer des supports de communication • Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives • Animer un réseau • Appréhender le fonctionnement de l'organisme ou du service versant 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du service au public
1-2-2 <i>ANIMATION⁹ DE RÉSEAUX</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives • Règles de traitement des archives contemporaines • Normes et règles de la gestion des documents d'activité / records management • Connaissance de l'organisme et de son environnement institutionnel • Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme • Connaissance des réseaux sociaux pertinents 	<ul style="list-style-type: none"> • Animer un réseau • Conduire des actions de communication • Sensibiliser aux règles d'archivage • Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives • Organiser des actions de formation individuelle ou collective • Conduite de réunion • Participer à des réseaux sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation

⁸ Cellule ou permanence préarchivage, correspondant archives, etc.

⁹ Formation, réunion des correspondants archives, diffusion de l'information.

I | De la gestion des documents d'activité / records management à la collecte (actions intervenant en amont du transfert des documents)

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
1-2-3 <i>PROSPECTION</i> ¹⁰	<ul style="list-style-type: none"> • Règles relatives à l'acquisition de documents d'archives (entrée de fonds privés dans les archives publiques ; dont droit de la propriété intellectuelle, droit de la propriété, droit des contrats) • Méthodes de collecte des archives orales 	<ul style="list-style-type: none"> • Veille juridique • Interpréter un texte juridique • Définir une politique de collecte • Négocier et établir un contrat • Conduite d'entretien (archives orales) • Techniques d'enregistrement • Conduire des actions de communication 	
1-2-4 <i>SENSIBILISATION</i> ¹¹	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives • Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations • Procédure de versement • Documents produits par le service ou l'organisme • Techniques de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Animer des formations • Conduire des actions de communication • Sensibiliser aux règles d'archivage 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à travailler en équipe
1-2-5 <i>FORMATION À LA PRÉPARATION</i> ¹² <i>DES VERSEMENTS ET ÉLIMINATIONS</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives • Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations • Règles de traitement des archives contemporaines • Techniques de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un guide d'archivage • Rédiger un bordereau de versement • Critiquer un bordereau de versement • Rédiger un bordereau d'élimination • Critiquer un bordereau d'élimination • Préparer le transfert matériel des documents • Réaliser un récolement d'archives • Capacités rédactionnelles • Animer des formations 	



¹⁰ Incitation aux transferts d'archives privées, collecte de témoignages oraux, surveillance des ventes.

¹¹ Aux obligations réglementaires, aux processus, aux durées de conservation, aux conditions de conservation et communication.

¹² Rédaction des bordereaux, classement, conditionnement et étiquetage.

I | De la gestion des documents d'activité / records management à la collecte (actions intervenant en amont du transfert des documents)




ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
1-3 Évaluation archivistique, sélection	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives 		
1-3-1 <i>ÉLABORATION DE TABLEAUX DE GESTION</i> ^{13 14}	<ul style="list-style-type: none"> • Histoire • Histoire des institutions • Principe de la sélection archivistique • Droit applicable à l'activité de l'organisme • Règles de gestion des archives contemporaines • Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un tableau de gestion • Appréhender le fonctionnement de l'organisme ou du service versant • Évaluer la durée d'utilité administrative des documents et déterminer leur sort final • Sélection archivistique des documents • Hiérarchiser l'information • Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives • Interpréter un texte juridique • Veille juridique • Capacités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles • Esprit d'analyse • Rigueur • Esprit de synthèse
1-3-2 <i>RECONSTITUTION DU CONTEXTE DE PRODUCTION DES DOCUMENTS</i> ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> • Histoire • Histoire des institutions • Droit applicable à l'activité de l'organisme • Diplomatique • Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir lire et comprendre un document quelles que soient sa forme et sa présentation • Identifier la provenance et la date des documents • Replacer un document dans son contexte de création • Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives • Lecture rapide 	<ul style="list-style-type: none"> • Curiosité • Sens du dialogue • Esprit d'analyse • Esprit de synthèse

¹³ Ou selon le contexte : tableau d'archivage, tableau de gestion d'archives, référentiel ou tableau de gestion des documents d'activité, tableau de tri et de conservation, référentiel de conservation, calendrier de conservation...

¹⁴ Elaboration, validation et mise en oeuvre, veille et mise à jour.

¹⁵ Identification des documents, analyse.

I | De la gestion des documents d'activité / records management à la collecte (actions intervenant en amont du transfert des documents)

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES			
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être	
<p>1-3-3 ÉLIMINATION DES DOCUMENTS¹⁶</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations • Solutions techniques et prestataires existants • Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir • Règles de passation des contrats avec les prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer une instruction ou un tableau de gestion • Rédiger un bordereau d'élimination • Critiquer un bordereau d'élimination • Veille juridique • Recherche juridique • Rédiger un cahier des charges • Relations avec les prestataires 		
<p>1-4 Préparation, transfert de documents / Versements</p>				
<p>1-4-1 CONTRÔLE¹⁷ DES VERSEMENTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives • Règles de classement et d'analyse archivistique • Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations 	<ul style="list-style-type: none"> • Critiquer un bordereau de versement • Appliquer une instruction ou un tableau de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse • Rigueur • Esprit critique 	
<p>1-4-2 ACCOMPAGNEMENT DU SERVICE VERSANT¹⁸</p> <p>> ASPECTS ARCHIVISTIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives • Règles de traitement des archives contemporaines 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un récolement d'archives • Définir des méthodes de tri et d'échantillonnage • Rédiger un bordereau de versement • Élaborer un plan de classement • Analyse archivistique • Appliquer une instruction ou un tableau de gestion • Capacités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit de synthèse • Esprit d'analyse 	

¹⁶ La destruction physique est traitée au n° 3-4-6.

¹⁷ Vérification

I | De la gestion des documents d'activité / records management à la collecte (actions intervenant en amont du transfert des documents)

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
> ASPECTS LOGISTIQUES ¹⁹	<ul style="list-style-type: none">• Règles d'hygiène et de sécurité• Règles de la conservation préventive• Règles de passation des contrats avec les prestataires• Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir	<ul style="list-style-type: none">• Négociation• Gérer des stocks de fournitures• Établir et appliquer un planning• Animer une équipe• Relations avec les prestataires• Maîtriser les locaux• Rédiger un cahier des charges• Permis de conduire	<ul style="list-style-type: none">• Sens du dialogue• Qualités relationnelles• Rigueur• Sens de l'organisation

¹⁸ L'accompagnement du service versant par le service des archives se fait sur tout ou partie du déroulé de l'activité depuis le récolement jusqu'au versement.

¹⁹ Se reporter également aux activités « conditionnement » et « transport » (3^e partie).








2

Classement et description²⁰

²⁰ Cette rubrique inclut principalement les activités et compétences relatives au traitement intellectuel des archives, on pourra se reporter au chapitre 3 « Conservation » pour les activités et compétences ayant trait à la dimension physique des documents.

2 | Classement et description

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>2-1 Élaboration d'un plan de classement</p> <p>> RECUEIL DES INFORMATIONS > IDENTIFICATION DES DOCUMENTS > RÉDACTION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Histoire • Histoire des institutions • Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme • Normes et règles de la gestion des documents d'activité / <i>records management</i> • Règles de gestion des archives contemporaines • Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Hiérarchiser l'information • Application du principe de respect des fonds • Élaborer un plan de classement 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles • Esprit logique • Esprit d'analyse • Esprit de synthèse • Méthode • Rigueur • Ténacité 
<p>2-2 Analyse des documents/dossiers²¹</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Histoire • Culture générale • Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme • Connaissance de l'organisme et de son environnement institutionnel • Diplomatique • Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacités rédactionnelles • Hiérarchiser l'information • Lecture rapide • Application du principe de respect des fonds 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles • Esprit logique • Esprit d'analyse • Esprit de synthèse • Méthode • Rigueur • Ténacité 
<p>2-3 Classement²²</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations • Cadre de classement et son application sur la cotation • Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives • Appliquer une instruction ou un tableau de gestion • Identifier les documents (doubles, brouillons, etc.) • Application du principe de respect des fonds • Appliquer un plan de classement • Coter les documents • Estampiller les documents • Organisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Méthode • Forme physique • Sens de l'observation • Discrétion • Esprit logique • Rigueur • Ténacité 

²¹ Recensement et rédaction des analyses archivistiques.

²² Tri, cotation.

2 | Classement et description

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
2-4 Rédaction²³ d'un instrument de recherche	<ul style="list-style-type: none"> • Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF) • Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme • Culture générale • Outils informatiques métier de description et gestion des archives • Typologie des instruments de recherche 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacités rédactionnelles • Informatique bureautique • Application du principe de respect des fonds 	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Esprit logique • Esprit d'analyse • Esprit de synthèse • Méthode • Rigueur • Ténacité
2-5 Indexation	<ul style="list-style-type: none"> • Normes et règles de création d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités • Contrôle de vocabulaire et règles d'écriture • Outils informatiques métier de description et gestion des archives 	<ul style="list-style-type: none"> • Indexation • Capacités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit logique • Esprit d'analyse • Esprit de synthèse • Méthode • Rigueur • Ténacité

²³ Fond et forme.





3

Conservation²⁴

²⁴ Ce chapitre regroupe les problématiques de traitement physique des documents. Les compétences et activités ayant trait à la dimension intellectuelle du traitement des documents sont plutôt traitées dans les autres chapitres.

3 | Conservation

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
3-1 Politique de conservation préventive et curative	<ul style="list-style-type: none"> • Normes et règles de conservation des archives • Règles de la conservation préventive • Règles de la restauration • Facteurs de détérioration selon les supports • Normes d'évaluation sanitaire • Méthodes d'évaluation des risques • Méthode d'élaboration d'un échéancier • Règles d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • Veille professionnelle • Veille technologique • Analyser l'environnement des collections • Organisation • Contrôler la mise en oeuvre des mesures prévues • Planifier • Concevoir et gérer un budget • Choisir des améliorations 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'observation • Sens de l'organisation • Méthode • Persévérance • Sens du dialogue • Pédagogie
3-1-1 <i>SUIVI DES CONDITIONS DE CONSERVATION MATÉRIELLE ET DE L'INTÉGRITÉ DES COLLECTIONS, RÉCOLEMENT</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Règles pour l'établissement du récolement 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les facteurs de détérioration • Réaliser un récolement d'archives 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse • Rigueur • Sens de l'observation • Vigilance
3-1-2 <i>AUDIT, DIAGNOSTIC, ANALYSE DES BESOINS²⁵</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Anticiper les détériorations • Diagnostiquer l'état de conservation 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse • Sens de l'observation
3-1-3 <i>DÉFINITION D'UNE POLITIQUE DE CONSERVATION²⁶</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir une politique • Planifier • Choisir les solutions • Rédiger un cahier des charges • Piloter un projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Sens du dialogue • Capacité à exposer et défendre ses choix
3-1-4 <i>EVALUATION ET NÉGOCIATION DES MOYENS</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Finances, comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et gérer un budget • Négociation • Elaborer une demande de financement 	

²⁵ Evaluation sanitaire des fonds.

²⁶ Préventive ou curative.

3 | Conservation

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
3-1-5 TRAVAIL EN PARTENARIAT POUR LA MISE EN OEUVRE DES PROJETS AVEC LES PRESTATAIRES EXTERNES OU SERVICES RESSOURCES EN INTERNE ²⁷ : SÉLECTION, CONTRACTUALISATION, SUIVI DES MISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Solutions techniques et prestataires existants • Règles de passation des contrats avec les prestataires • Méthodologie projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Négociation • Animer une équipe • Travailler en mode projet • Coordonner • Rédiger un cahier des charges • Relations avec les prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du dialogue • Qualités relationnelles • Capacité à exposer et défendre ses choix
3-1-6 RELATIONS AVEC LES SERVICES VERSANTS POUR CONTRÔLE ET CONSEIL ²⁸	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations 	<ul style="list-style-type: none"> • Négociation • Former 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du dialogue • Pédagogie • Qualités relationnelles
3-1-7 FORMATION À LA CONSERVATION ²⁹ PRÉVENTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de la conservation préventive • Techniques de formation • Techniques de communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Animer des formations • Élaborer des supports de communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Pédagogie • Sens de la communication
3-2 Bâtiments, locaux de conservation	<ul style="list-style-type: none"> • Normes et règles relatives aux bâtiments d'archives • Normes et règles relatives aux établissements recevant du public • Normes et règles relatives à la conservation des archives • Normes climatiques • Facteurs de détérioration selon les supports 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les facteurs de détérioration • Identifier les problèmes d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilance • Sens pratique

²⁷ Logistique, immobilier, marchés publics.

²⁸ Sur la conservation dans les locaux de proximité.

²⁹ Des personnels et des lecteurs.

3 | Conservation

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
3-2-1 CONDUITE DE PROJETS DE CONSTRUCTION/AMÉNAGEMENT ³⁰	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures et étapes de la conduite de travaux • Méthodologie projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir les évolutions du service sur le moyen et long terme • Faire appel aux ressources internes • Participer à la rédaction des documents techniques • Comprendre les documents techniques • Travailler en mode projet • Conduite de projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit de synthèse • Esprit d'analyse • Qualités relationnelles • Faire valoir ses compétences • Capacité à exposer et défendre ses choix • Sens de l'organisation
3-2-2 ORGANISATION ET GESTION DE L'ESPACE ³¹	<ul style="list-style-type: none"> • Outils informatiques métier de description et gestion des archives 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et gérer l'espace • Organiser les activités dans le service 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Sens pratique
3-2-3 FIXATION DES RÈGLES D'ACCÈS		<ul style="list-style-type: none"> • Organiser les activités dans le service 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation
3-2-4 PRÉVENTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, GESTION DES SINISTRES : > ÉLABORATION DE PLANS ³² > RÉACTION ³³ EN CAS DE SINISTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de sauvegarde des documents sinistrés • Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un plan d'urgence • Faire appliquer un plan d'urgence • Mettre en oeuvre les mesures adéquates • Entretien d'un réseau 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse • Réactivité • Disponibilité
3-2-5 MAINTENANCE ³⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de la logistique • Règles de la conservation préventive • Règles d'hygiène et de sécurité • Techniques et types de matériel 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les documents techniques • Choisir et utiliser le matériel de contrôle • Faire appel aux ressources logistiques internes 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse • Réactivité

³⁰ Construction, rénovation ou aménagement des magasins, locaux de travail, locaux recevant du public.

³¹ Tenue à jour du récolement.

³² Prévention des sinistres, intervention d'urgence, etc.

³³ Évacuation des archives, déclenchement des mesures d'urgence.

³⁴ Entretien de tous les locaux, suivi des questions de sécurité, contrôle des conditions environnementales.

3 | Conservation

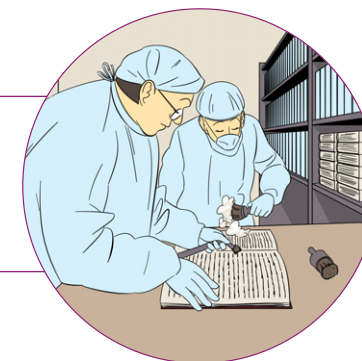
ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES			
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être	
3-2-6 DÉMÉNAGEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de la logistique • Règles de la conservation préventive • Solutions techniques et prestataires existants 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier • Coordonner • Conduite de projet • Relations avec les prestataires • Organiser et gérer l'espace • Appliquer les règles pour la manipulation (postures) • Utiliser les outils et le matériel • Respecter les règles de protection et de manipulation des documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Sens pratique • Méthode 	
3-3 Archives électroniques : gestion du stockage et conservation ³⁵	<ul style="list-style-type: none"> • Normes et règles de conservation des archives • Solutions techniques et prestataires existants • Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques³⁶ • Gestion de l'information numérique 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer l'opportunité de recourir à un prestataire externe • Mettre en oeuvre les solutions techniques appropriées • Relations avec les prestataires 		
3-4 Entretien courant des collections	<ul style="list-style-type: none"> • Normes et règles de conservation des archives • Facteurs de détérioration selon les supports • Outils et matériel nécessaires à l'entretien des collections • Règles de la conservation préventive • Règles d'hygiène et de sécurité • Outils informatiques métier de description et gestion des archives 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer l'opportunité de recourir à un prestataire externe • Organiser son plan de travail • Utiliser les outils et le matériel • Appliquer les règles pour la manipulation (postures) • Respecter les règles de protection et de manipulation des documents 		<ul style="list-style-type: none"> • Discrétion • Rigueur • Attention • Capacités manuelles • Sens de l'organisation • Sens pratique • Sens de l'observation • Méthode

³⁵ Y compris les contrôles et migrations.

³⁶ En 2015, notamment les normes ISO 16175, 14641, 23081, SEDA, MEDONA.

3 | Conservation

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>3-4-1 ÉQUIPEMENT – CONDITIONNEMENT</p> <p>> CHOIX DU MOBILIER ET DU MATÉRIEL³⁷</p> <p>> CONDITIONNEMENT OU RECONDITIONNEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de la conservation préventive • Facteurs de détérioration selon les supports • Techniques et types de matériel • Techniques et types de conditionnement • Normes relatives aux matériaux de conditionnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les facteurs de détérioration • Anticiper l'usure du bâtiment et du matériel • Consigner les besoins • Étudier l'offre du marché (rapport qualité/prix) • Choisir et utiliser le matériel • Choisir et utiliser le conditionnement • Choisir et utiliser le conditionnement • Choisir et mettre en oeuvre les solutions techniques appropriées • Préparer les documents • Respecter les règles de protection et de manipulation des documents • Organiser et gérer l'espace • Fabriquer ou transformer des conditionnements • Organisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens pratique • Sens de l'observation • Sens de l'organisation • Méthode • Soin • Autonomie • Forme physique • Pédagogie
<p>3-4-2 DÉPOUSSIÉRAGE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Règles d'hygiène et de sécurité • Règles de la conservation préventive 	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir et mettre en oeuvre les solutions techniques appropriées • Appliquer les règles pour la manipulation (postures) 	<ul style="list-style-type: none"> • Soin
<p>3-4-3 TRANSPORT³⁸</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de la logistique • Code de la route 	<ul style="list-style-type: none"> • Conduite d'engins • Permis de conduire • Choisir et mettre en oeuvre les solutions techniques appropriées • Respecter les règles de protection et de manipulation des documents • Contrôler les conditions de mise en oeuvre 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens pratique • Forme physique



³⁷ Mobilier et matériel de conservation, maintenance, transport.

³⁸ Livraisons, réception, vérification état physique des fonds entrants.

3 | Conservation

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
3-4-4 MAGASINAGE, RANGEMENT ³⁹	<ul style="list-style-type: none"> • Règles d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et gérer l'espace • Mémoriser l'implantation des magasins • Veiller au bon ordre du fonds • Appliquer les règles pour la manipulation (postures) • Détecter les anomalies 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'orientation • Forme physique
3-4-5 SURVEILLANCE DES COLLECTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'examen et d'analyse de l'environnement des collections 	<ul style="list-style-type: none"> • Veille sanitaire et climatique • Interpréter les analyses techniques 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'observation
3-4-6 DESTRUCTION PHYSIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Solutions techniques et prestataires existants 	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir et mettre en oeuvre les solutions techniques appropriées • Relations avec les prestataires 	
3-5 Traitement technique des supports	<ul style="list-style-type: none"> • Normes et règles de conservation des archives 		
3-5-1 SUIVI ET RÉALISATION DES TRAVAUX ⁴⁰ > CONDUITE DU PROJET > MISE À JOUR DES INSTRUMENTS DE RECHERCHE ET DU RÉCOLEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Solutions techniques et prestataires existants • Techniques, normes et standards de la numérisation • Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques • Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir • Outils informatiques métier de description et gestion des archives 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer l'opportunité de recourir à un prestataire externe • Faire appel aux ressources internes • Rédiger un cahier des charges • Choisir et mettre en oeuvre les solutions techniques appropriées • Dialoguer avec le décideur • Négociation • Relations avec les prestataires • Veille professionnelle • Veille technologique • Appliquer les règles pour la manipulation (postures) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du dialogue • Rigueur • Soin • Sens de l'observation • Sens de la communication

³⁹ Manipulation, portage, rangement sur rayonnage ou matériel approprié, appliquer une cote.

⁴⁰ Désinfection, reliure, restauration, reproduction.

3 | Conservation

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>3-5-2 <i>RESTAURATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES</i> > <i>DIAGNOSTIC</i> > <i>ACTIONS CONFORMES AUX PROTOCOLES RETENUS</i> > <i>PRODUCTION DE LA DOCUMENTATION SUR LA RESTAURATION EFFECTUÉE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Histoire • Histoire de l'art et des techniques • Techniques et normes de restauration • Règles de la restauration • Physico-chimie des matériaux • Utiliser un fonds documentaire • Typologie des détériorations • Techniques d'examen et d'analyse de l'environnement des collections • Solutions techniques et prestataires existants 	<ul style="list-style-type: none"> • Conduire une recherche • Identifier la nature des supports • Utiliser un fonds documentaire • Recourir aux méthodes scientifiques d'identification • Interpréter les analyses techniques • Établir des constats d'état • Justifier et argumenter ses choix • Choisir les solutions • Mettre en oeuvre un protocole choisi • Appliquer les techniques de restauration • Conduite de projet • Rédiger un cahier des charges de restauration 	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Rigueur • Curiosité • Sens de l'observation • Soin • Capacités manuelles
<p>3-5-3 <i>RELIURE</i> > <i>RELIURE TRADITIONNELLE</i> > <i>MAINTENANCE ET RÉPARATION D'OUVRAGES PAPIER</i> > <i>DORURE</i>⁴¹</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Histoire des techniques de reliure • Techniques et normes de reliure de conservation • Solutions techniques et prestataires existants 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en oeuvre les techniques de reliure • Mettre en oeuvre un protocole choisi • Veille technologique 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacités manuelles • Soin • Persévérance • Rigueur • Autonomie
<p>3-5-4 <i>DÉSINFECTION</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normes et règles de conservation des archives • Techniques de désinfection • Solutions techniques et prestataires existants 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation physique des documents au traitement • Mettre en oeuvre un protocole choisi • Choisir et mettre en oeuvre les solutions techniques appropriées 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens pratique • Sens de l'organisation • Méthode
<p>3-5-5 <i>REPRODUCTION AVEC CHANGEMENT DE SUPPORT</i>⁴²</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques, normes et standards de numérisation • Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques • Solutions techniques et prestataires existants 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les documents • Mettre en oeuvre les techniques de numérisation • Stocker et inventorier les données sur les fichiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Méthode

⁴¹ Titrage des livres.

⁴² Microfilm, numérique, etc.



4

**Communication
valorisation**

4 | Communication – valorisation

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
4-1 Accueil et accompagnement des utilisateurs internes et externes ; gestion d'une salle de lecture	<ul style="list-style-type: none"> • Droit de la propriété intellectuelle • Droit et règles de communication des archives • Règles de la conservation préventive • Règles d'hygiène et de sécurité • Histoire • Culture générale • Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme • Règles de répartition des archives en fonction de la provenance 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpréter un texte juridique • Veille juridique • Animer une équipe • Organiser le fonctionnement d'une salle de lecture • Rédiger un règlement de salle de lecture • Faire appliquer un règlement de lecture • Conduire une recherche • Créer un environnement favorable à la recherche • Instruire les demandes de dérogation • Évaluer les besoins des utilisateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du service au public • Sens de l'organisation • Rigueur • Discrétion • Attention • Pédagogie • Qualités relationnelles • Accompagnement psychologique de situations difficiles
4-2 Recherches à l'intention des publics internes ou externes⁴³	<ul style="list-style-type: none"> • Histoire • Fonds et instruments de recherche • Droit applicable à l'activité de l'organisme • Règles de répartition des archives en fonction de la provenance • Règles de classement et d'analyse archivistique • Diplomatique 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacités rédactionnelles • Lecture rapide • Conduire une recherche 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du dialogue • Qualités relationnelles • Esprit d'analyse
4-3 Communication physique⁴⁴ aux utilisateurs et suivi des prêts	<ul style="list-style-type: none"> • Outils de recherche (cadre de classement, instruments de recherche, base de données) • Règles de la conservation préventive • Règles d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les outils de recherche existants • Manipuler les documents • Extraire et réintégrer des dossiers • Appliquer les règles pour la manipulation (postures) 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles • Rigueur

⁴³ Recherches administratives, de propriété, généalogiques, historiques, etc.

⁴⁴ Salle de lecture ou communication dite administrative (aux services versant). Pour la partie matérielle, voir aussi activité « magasinage, rangement » (3-4-4).



4 | Communication – valorisation

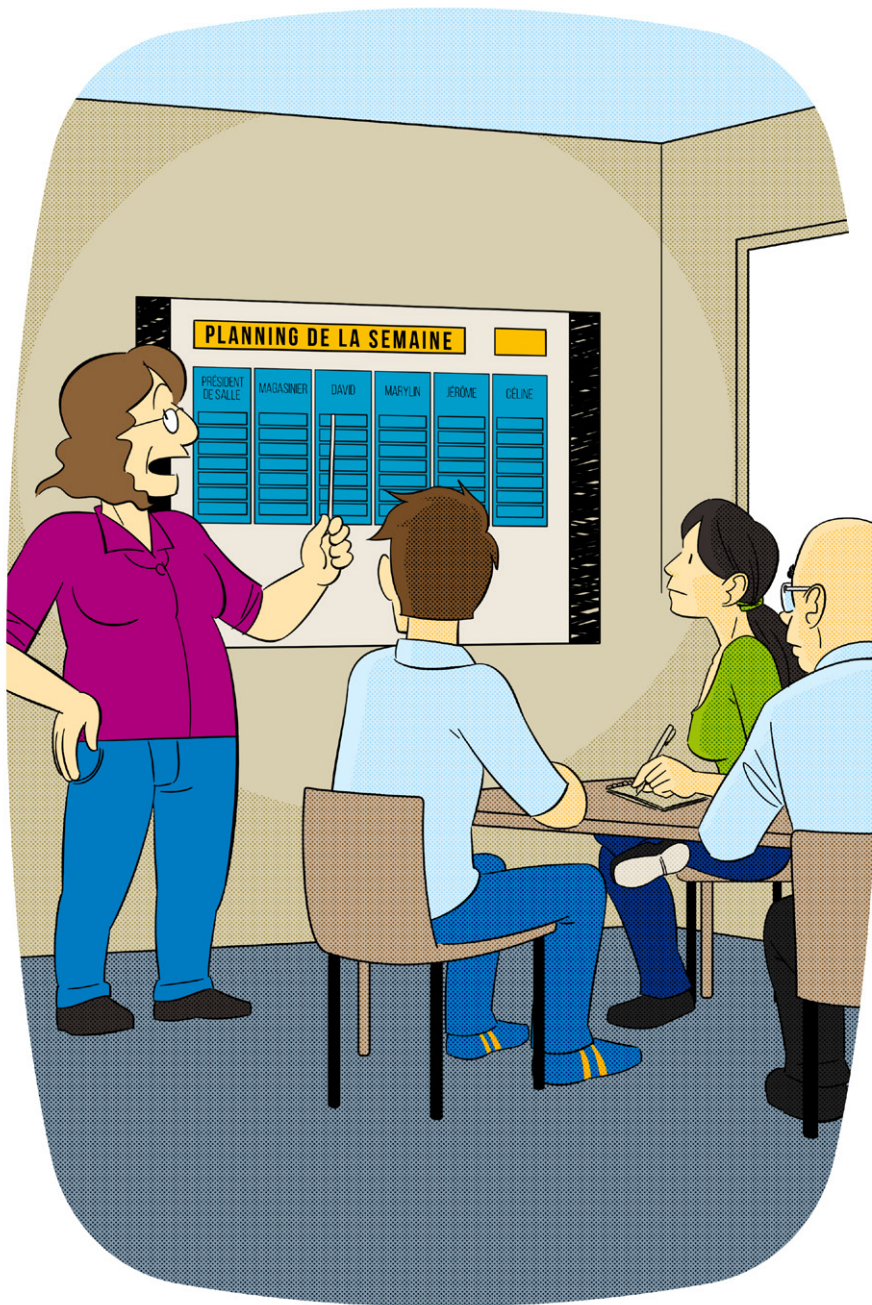
ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
4-4 Actions culturelles / Valorisation	<ul style="list-style-type: none"> • Histoire • Actualité culturelle • Finances, comptabilité • Règles en matière d'assurance • Règles d'hygiène et de sécurité • Techniques de recherche et de diffusion d'informations sur internet • Connaissance des réseaux sociaux pertinents 	<ul style="list-style-type: none"> • Conduire des actions de communication • Capacités rédactionnelles • Rédiger un cahier des charges 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles • Sens de la communication • Pédagogie • Esprit de synthèse
4-4-1 <i>EXPOSITIONS</i> ⁴⁵	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de la conservation préventive • Techniques de montage d'une exposition • Exploitation scientifique des archives (contextualiser, critiquer, commenter...) • Droit de la propriété intellectuelle • Solutions techniques et prestataires existants • Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir 	<ul style="list-style-type: none"> • Animer une équipe • Méthodologie de recherche et d'analyse critique • Expression orale • Relations avec les prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du dialogue • Capacité à exposer et défendre ses choix • Elocution
4-4-2 <i>PUBLICATIONS</i> ⁴⁶	<ul style="list-style-type: none"> • Droit de la propriété intellectuelle • Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir • Techniques de communication • Techniques, normes et standards de numérisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter sa technique de communication à sa cible • Adapter son expression au support de communication • Relations avec les prestataires • Négociation 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du dialogue • Capacité à exposer et défendre ses choix
4-4-3 <i>MANIFESTATIONS</i> ⁴⁷ À DESTINATION DE PUBLICS SPÉCIFIQUES ⁴⁸ (SERVICE ÉDUCATIF, ETC.)	<ul style="list-style-type: none"> • Spécificités des différents publics • Programmes scolaires • Techniques de communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Construire une séance pédagogique • Adapter sa technique de communication à sa cible • Maîtriser son positionnement auprès de ses partenaires • Animer des groupes • Conduite de réunion • Conduite de projet • Élaborer un programme scientifique 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du service au public • Qualités relationnelles • Pédagogie • Capacité de vulgarisation

⁴⁵ Physique et virtuelle, sur place et itinérante, seul ou en partenariat, sur place ou délocalisée.

⁴⁶ Relatives aux fonds, à un événement, à un personnage, à un lieu, support papier ou électronique, parution ponctuelle ou périodique.

⁴⁷ Visite, conférence, atelier, portes-ouvertes, archivobus.

⁴⁸ Services éducatifs, sociétés d'histoire, généalogistes.



5

**Gestion
d'un service
d'archives**

5 | Gestion d'un service d'archives

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
5-1 Management / encadrement	<ul style="list-style-type: none"> • Droit du travail • Outils d'évaluation et de gestion des compétences internes • Grille salariale (rémunérations et primes) 	<ul style="list-style-type: none"> • Management des compétences et des carrières • Animer une équipe • Utiliser les outils de management d'équipe • Impliquer et motiver les membres de son équipe • Planifier • Gérer son emploi du temps • Animer un réseau • Gestion des compétences : les recenser, les entretenir et les développer • Évaluer les besoins en formation • Construire un plan de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Pédagogie • Exemplarité • Ouverture d'esprit • Curiosité • Qualités relationnelles • Sens de la communication • Capacité à exposer et défendre ses choix
5-2 Définition d'une politique de service et gestion du service	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de constitution d'un fonds documentaire spécialisé • Méthodes de veille 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier • Identifier les cibles • Adapter ses ressources documentaires à ses activités • Gérer un fonds documentaire • Valoriser un fonds documentaire • Veille professionnelle • Veille technologique • Veille juridique • Interpréter un texte juridique 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture d'esprit

5 | Gestion d'un service d'archives

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
5-2 (suite)	<ul style="list-style-type: none"> Techniques de communication 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité à se tenir informé de l'actualité Adapter sa technique de communication à sa cible Maîtrise des codes et des règles pour s'adresser aux interlocuteurs Capacités rédactionnelles Expression orale Animation de groupe Mettre en valeur son métier Sensibiliser aux principes de l'archivistique Accompagner les présentations des supports appropriés 	<ul style="list-style-type: none"> Qualités relationnelles Capacité de représentation Capacité à exposer et défendre ses choix Sens de la communication Sens du dialogue Élocution Pédagogie Ouverture d'esprit
	<ul style="list-style-type: none"> Outils informatiques utiles dans la gestion d'un service⁴⁹ 	<ul style="list-style-type: none"> Informatique bureautique 	
	<ul style="list-style-type: none"> Outils informatiques métier de description et gestion des archives 	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger un cahier des charges d'informatisation 	
	<ul style="list-style-type: none"> Finances, comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les postes budgétaires (investissements, fonctionnement) et leur évolution Concevoir et gérer un budget 	<ul style="list-style-type: none"> Esprit de synthèse Capacité à exposer et défendre ses choix
	<ul style="list-style-type: none"> Règles de passation des contrats avec les prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> Comptabilité Rédiger un cahier des charges Relations avec les prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> Qualités relationnelles S'impliquer
	<ul style="list-style-type: none"> Règles d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les locaux Évaluer les risques 	<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation

⁴⁹ Exemples : budget-finances-comptabilité, ressources humaines, qualité...

5 | Gestion d'un service d'archives

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
5-2 (suite)	<ul style="list-style-type: none"> Techniques et types de matériel Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les compétences des équipes Entretenir un réseau Organiser un déménagement⁵⁰ Gestion du préventif et du curatif (Plan de prévention, Plan de continuité d'activité) Rédiger un cahier des charges d'externalisation 	
5-3 Gestion de processus ⁵¹	<ul style="list-style-type: none"> Normes de management de la qualité Démarche d'amélioration continue Approche processus Techniques d'analyse des processus Démarche de certification qualité 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire et modéliser un processus Mesurer la performance d'un processus par la définition et le suivi d'indicateurs Participer à une démarche qualité Rédiger, diffuser et auditer les processus, procédures et enregistrements d'un système qualité Faire une revue ou un audit de processus Définir et mettre en oeuvre des actions correctrices, correctives et préventives Maîtriser le recours à la sous-traitance⁵² Relations avec les prestataires⁵³ Communiquer en interne (hiérarchie, équipes, partenaires) et en externe (partenaires, clients, prestataires) 	<ul style="list-style-type: none"> Esprit d'analyse Esprit de synthèse Sens de l'organisation Sens de la communication
5-4 Participation à des mises en concurrence et suivi de prestation, des relations client	<ul style="list-style-type: none"> Techniques de mise en concurrence (consultation / appel d'offres) Règles de passation des contrats avec les prestataires Gestion de la relation client / fournisseur ou prestataire 	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger un cahier des charges Étudier l'offre du marché (rapport qualité/prix) Montage d'un dossier d'appel d'offres Conception de grille d'analyse multicritères Connaissance du contrat / facturation Connaissance du prestataire, des personnes, outils (locaux etc.) et contraintes Négociation 	<ul style="list-style-type: none"> Esprit d'analyse Qualités relationnelles Sens du dialogue Capacité de représentation Capacité à exposer et défendre ses choix

⁵⁰ Concernant cette compétence, cf activité 3-2-6.

⁵¹ Versement, collecte, communication, etc.

⁵² Entendre par sous-traitance les parties sous-traitées du processus.

⁵³ Pour le choix des prestataires, se reporter aux compétences décrites au 5.4.

5 | Gestion d'un service d'archives

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
5-5 Gestion de projet ⁵⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Définir une politique / un projet de service • Méthodologie projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter son discours • Conduire des actions de communication • Évaluer les outils mis à disposition • Évaluer les ressources humaines • Appréhender la stratégie politique et financière de l'organisme • Conduite de projet • Communiquer en interne (hiérarchie, équipes, partenaires) et en externe (partenaires, clients, prestataires) • Évaluer le besoin • Identifier et responsabiliser les acteurs • Piloter un groupe de travail ou y participer • Planifier • Gérer son emploi du temps • Évaluer les délais • Concevoir et gérer un budget 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de la communication • Capacité à exposer et défendre ses choix

⁵⁴ Immobilier, informatique, culturel, etc.

Glossaire

Analyse

Opération qui consiste à présenter sous une forme concise et précise les données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents (de la pièce au fonds). Par extension, le résultat de cette opération.

Archives courantes

Documents et dossiers ouverts ou récemment clos gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

Archives définitives

Documents qui, après évaluation archivistique, sont conservés sans limitation de durée.

Archives intermédiaires

Ensemble de documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archives orales

Documents constitués de témoignages oraux provoqués ou spontanés, sous forme d'enregistrements ou transcrits.

Archives publiques

Documents résultant de l'activité d'organismes de droit public ou désignés comme tels par la législation.

Bordereau de versement

Relevé détaillé énumérant des documents et des dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement est un instrument de recherche provisoire.

Bordereau d'élimination

Etat des documents proposés à la destruction.

Communication

Ensemble des actions et des moyens mis en oeuvre par les services d'archives pour assurer l'accès aux documents, soit sur place, soit à distance.

Conditionnement

Opération consistant à placer des documents d'archives dans des contenants appropriés de façon à assurer leur protection et leur conservation.

Conservation préventive

Ensemble des mesures prises par un service d'archives pour assurer la conservation matérielle des documents qui lui sont confiés en vue d'assurer leur sauvegarde.

Cotation

Attribution d'une cote de classement ou d'une cote de rangement à des documents ou à des dossiers.

Diplomatique

Science qui étudie les actes écrits en eux-mêmes (et par extension, tous les documents d'archives), d'après leur forme, leur genèse et leur tradition et en établit la typologie.

Documents d'activité

Informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des opérations liées à son activité.

Echantillonnage

Forme particulière de tri visant à retenir un certain nombre de documents estimés représentatifs d'un ensemble que sa masse ne justifie pas de conserver intégralement.

Elimination

Procédure réglementaire qui consiste à détruire des documents dont la conservation n'est plus justifiée. C'est l'une des trois possibilités du sort final des documents proposées dans un tableau de gestion.

Evaluation archivistique

Opération intellectuelle et scientifique visant à déterminer l'utilité administrative, juridique et historique des documents afin d'en établir le sort final (conservation, élimination ou tri).

Fonds

Ensemble des documents de toute nature qu'une personne, physique ou morale, a produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, et constitués de façon organique.

Fonds privés

Documents d'archives, produits ou reçus par des individus, des familles, des associations, des entreprises, des partis politiques, des syndicats, etc. et par tout autre institution privée ou organisme non public.

Gestion des documents d'activité / Records management (GDA/RM)

Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents.

Guide d'archivage

Outil méthodologique décrivant et permettant de mettre en oeuvre les procédures d'archivage. Il peut prendre des formes variées plus ou moins ludiques.

Indexation

Opération intellectuelle et scientifique de description du contenu d'un document, d'un document ou d'un ensemble de documents par un ou des termes-clés figurant, le plus souvent, dans des listes d'autorité ou thésaurii.

Instrument de recherche

L'instrument de recherche désigne tout outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives pour les faire connaître aux lecteurs.

ISAD(G)

Norme générale et internationale de description archivistique qui fournit, dans le cadre du respect des fonds, une structure type de description pour les archives de toute forme, de tout support et de toute époque.

ISAAR(CPF)

Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles.

ISDF

Norme internationale pour la description des fonctions.

Magasin

Local d'un bâtiment d'archives destiné à la conservation des documents.

Plan de classement

Système qui fixe l'organisation des archives courantes en usage dans les bureaux. C'est aussi l'ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds ont été classées et ordonnées dans un service d'archives. Dans le cadre de la gestion des documents d'activité / records management, on utilise aussi le plan de classement fonctionnel comme un outil permettant de relier les documents d'activité à leur contexte de création.

Producteur

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

Récolement

Opération consistant à dresser la liste topographique des articles conservés dans un service d'archives ou un fonds. C'est aussi l'opération destinée à vérifier l'intégralité des fonds et collections d'un service d'archives périodiquement ou lors du changement de responsable de ce service.

Restauration

Ensemble des techniques employées pour remettre en état, renforcer et ralentir la détérioration des documents fragilisés ou endommagés.

Service versant

Tout service administratif qui transfère des archives en sa possession dans un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites (on parle alors de service producteur) ou qu'il les ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions.

Tableau de gestion⁵⁵

Description des documents produits et reçus par un organisme ou une institution associant systématiquement une durée de conservation ainsi qu'un sort final. Il est le plus souvent organisé en fonction des activités, missions et compétences du producteur.

Transfert

Action de porter d'un lieu dans un autre des archives et résultat de cette action.

Tri

Terme générique désignant toute opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits.

Versement

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois.

⁵⁵ Ou selon le contexte : tableau d'archivage, tableau de gestion d'archives, tableau de gestion des documents d'activité, tableau de tri et de conservation, référentiel de conservation, référentiel de gestion des documents d'activité, calendrier de conservation...

Fondée en 1904, l'Association des archivistes français regroupe aujourd'hui environ 1 800 adhérents, professionnels des archives du secteur public comme du secteur privé.

Des objectifs professionnels

Un enjeu d'avenir

Consciente du défi que représente, dans le monde contemporain, la maîtrise de la production archivistique et de l'information qu'elle renferme, l'AAF se définit comme un organe permanent de réflexions, de formations et d'initiatives mis au service des sources de notre histoire, d'hier et de demain. L'association entend en cela défendre les intérêts des professionnels, promouvoir le métier d'archiviste et sensibiliser le grand public à l'importance citoyenne des archives en France mais également à travers le monde.

L'AAF en France et à l'étranger

L'AAF fait partie d'un réseau riche d'associations et d'organismes partenaires.

L'AAF s'implique également au niveau international :

- en travaillant en étroite collaboration avec le Conseil international des archives,
- en collaborant avec l'association Archivistes sans Frontières qui s'applique à protéger le patrimoine archivistique mondial,
- en établissant des partenariats internationaux avec des pays en développement,
- en soutenant l'action de protection du patrimoine culturel mondial de l'association Bouclier Bleu.

Un réseau organisé

Une section pour chaque groupe professionnel

Le réseau d'adhérents de l'AAF est organisé en sections :

- la section des Archivistes communaux, intercommunaux, et itinérants
- la section des Archivistes départementaux,
- la section des Archivistes régionaux,
- la section des Archivistes des administrations centrales et opérateurs de l'Etat
- la section des Archivistes d'entreprise et du secteur privé,
- la section des archivistes des universités, des rectorats, des organismes de recherche et des mouvements étudiants (Aurore)
- la section des Archivistes d'établissements de santé.

Celles-ci permettent aux membres de l'AAF d'approfondir leurs échanges au sein de groupes de travail et de journées d'études. Des commissions sont également constituées sur des thématiques plus spécialisées (archives électroniques, *records management* / gestion des documents d'activité, formation, etc.).

Des groupes régionaux

L'AAF est également structurée en groupes régionaux : intersectoriels, ils vous permettent d'étendre votre réseau aux archivistes d'autres sections, d'échanger au niveau régional et de vous rassembler autour de thématiques précises. Que vous soyez archiviste d'une petite commune ou d'une multinationale, retrouvez-vous aussi au sein du groupe de votre région !

Un espace web

L'AAF met à la disposition de tous un site Internet conçu comme un espace d'information sur la profession et la vie de l'association. Ce site contient également un espace réservé aux adhérents leur permettant d'avoir un accès réservé à de nombreuses informations complémentaires (comptes-rendus de travaux, informations sur la profession, vie de l'association, annuaire des adhérents...).

Une liste de discussion

L'AAF propose à tous les professionnels de s'abonner à une liste de discussion, un lieu d'information, d'échanges, de débats et d'ouverture.



Un outil de réflexion

Colloques et journées d'études

Depuis sa fondation, l'AAF joue un rôle actif dans les travaux de réflexion archivistique et organise dans ce but chaque année des journées d'études et des colloques, à une échelle nationale ou régionale, ou par section professionnelle.

Publications

L'AAF publie très régulièrement des ouvrages destinés aux professionnels du monde des archives et à toute personne concernée par les archives.

Quelques exemples pris outre le référentiel métiers :

- Abrégé d'archivistique (2004, 3^e éd. 2012)
- Archives privées, un patrimoine méconnu (2005)
- Guide d'archivage à l'usage des communes et des groupements de communes (2001, 5^e éd. 2015) et Guide d'archivage à l'usage des administrations dans les départements, (1999, 6^e éd. 2011)
- La sécurité dans les services archives (2007)
- Mes archives et moi (2008, 3^e éd. 2015)
- Collection « Les petits guides des archives » : Les archives déménagent (2006), Les archives s'exposent (2009), Bibliothèques d'archives (2010), Les archives audiovisuelles (2013), Les archives se récolent et Les archives électroniques (2014)

La Gazette des archives

L'AAF édite une revue scientifique trimestrielle à destination de tous ceux qui s'intéressent aux archives et à la profession d'archiviste.

Un centre de formation

Créé en 1984, le centre de formation de l'Association des archivistes français forme chaque année plus de 800 stagiaires. Animés par des professionnels du secteur, les stages, généralistes ou spécifiques, portent sur la théorie archivistique, la connaissance des institutions et les différentes techniques et actions mises en oeuvre dans les services d'archives.

Archivistes français formation (AFF) propose une quarantaine de stages dans son catalogue et offre la possibilité aux collectivités et aux entreprises de former leurs agents sur site avec un programme sur mesure.

Pour demander le catalogue de formation d'AFF :

formation@archivistes.org



**Le référentiel métiers est un document évolutif.
Tout commentaire ou proposition d'amélioration peut être adressé à l'adresse suivante :
cofem@archivistes.org**