



VSA-AAS

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
Association des archivistes suisses
Associazione degli archivisti svizzeri
Associazion da las archivarias e dals archivaris svizzers
www.vsa-aas.org

Les métiers des archives

Le profil professionnel des archivistes

(Version du 4 septembre 2012)

Table des matières

1. 1. Le profil professionnel des archivistes	3
2. 2. Records management et collecte	4
2.1 Records management	4
2.2 Collaboration avec les producteurs de documents (services versants, donateurs et vendeurs inclus)	5
2.3 Evaluation scientifique et sélection	7
2.4 Réception/collecte des documents	8
3. 3. Traitement archivistique	10
3.1 Analyse et classement	10
3.2 Description archivistique	11
4. 4. Conservation	12
4.1 Conditionnement et stockage	12
4.2 Conservation	12
4.3 Prévention des sinistres	14
5. 5. Communication et utilisation	15
5.1 Conseil	15
5.2 Utilisation	15
5.3 Communication, médiation	16
6. 6. Gestion d'un service d'archives	17
7. 7. Réseaux	19
7.1 Participation aux travaux de commissions	19
7.2 Formation et formation continue	19

8. Le profil professionnel des archivistes

Un profil professionnel archivistique a pour objectif d'établir la liste des **activités** qui sont effectuées au sein d'un service d'archives. Les professionnels qui dirigent ou mènent à bien ces activités disposent pour cela de **connaissances spécialisées**. Ce savoir théorique constitue la base des **compétences professionnelles** à l'aide desquelles ils exercent leur activité. Pour que ces compétences professionnelles puissent atteindre le but visé et donner leur pleine mesure, il est essentiel que les archivistes disposent également de **compétences sociales**.¹

Les professionnels des archives doivent-ils mener à bien eux-mêmes toutes ces activités, et ce, de plus, avec aisance ? Un tel profil professionnel ferait des archivistes de vrais super-héros, et cela n'est pas le sens de notre démarche. En fonction de leur lieu de travail, de leur formation et de leur affectation, les archivistes exercent des activités et assument des responsabilités extrêmement diverses. Ce qui les réunit, parallèlement au service d'archives proprement dit, c'est une éthique, ainsi que la conviction de contribuer par leur travail personnel et spécifique, et dans les règles de l'art, à l'accomplissement de la mission fondamentale de « leur » service d'archives, c'est-à-dire à l'évaluation, la conservation, la transmission, la mise en valeur et l'accessibilité des informations, que celles-ci soient importantes sur le plan juridique, historique et scientifique, ou de manière plus générale.

Notre profil professionnel ne décrit pas des « hommes ou femmes à tout faire », et il n'est pas conçu comme un profil de poste à mettre au concours. Les pages suivantes contiennent une liste des activités archivistiques, avec les domaines de connaissances et de compétences qui s'y rapportent, établie sans jugement de valeur. Les services d'archives n'exercent pas tous l'ensemble des activités

relatives au métier, et ces activités n'ont pas la même importance partout : ces champs d'actions et leur importance respective dépendent du type d'archives, de leur lien institutionnel, du caractère des fonds en leur possession, des orientations et de la stratégie, des moyens à disposition, et enfin du personnel.

Ce profil professionnel est conçu comme une information pour les personnes et les institutions formatrices, les employeurs et les collaborateurs, les personnes intéressées au métier ainsi que pour le public de manière plus large. Il est cependant aussi pensé pour nos collègues comme un point de référence qui permet, au sein de la profession, de s'orienter, de se situer et de se trouver.

Un métier en mutation

Les archivistes suisses se sont longtemps formés eux-mêmes. Les assemblées annuelles de l'AAS et les réunions de travail en commun permettaient d'échanger expériences et connaissances autour d'un profil professionnel stable, que Regula Nebiker décrit de manière quelque peu acérée mais pertinente : « En Suisse, le profil typique de l'archiviste cantonal – le seul pendant longtemps à avoir été considéré comme un archiviste de métier – s'esquisse à partir d'éléments qui relèvent désormais de la rubrique nécrologique. Il s'agissait d'un homme (à quelques exceptions près), docteur en histoire, et étroitement rattaché à son canton, aussi bien par son origine que par son domaine de recherches. Ses compétences s'étendaient sur de vastes périodes, qui remontaient souvent loin dans le passé, mais son attention portait en général principalement sur le Moyen Age tardif, le début des Temps modernes et l'Ancien Régime. »². Ce tableau correspond largement à la réalité du métier jusqu'au milieu des années 1980, même si à partir des années 1960, il est devenu toujours plus clair que cette homogénéité s'accordait de moins en moins avec la réalité.

La composition de l'AAS – association professionnelle qui a vu ses membres fortement augmenter – montre que ces

caractéristiques sont toujours présentes aujourd'hui. Ce qui a changé, c'est leur importance, du fait de l'arrivée d'autres disciplines scientifiques comme le droit ou les sciences de l'information et de l'administration. Avec l'augmentation des postes de travail, la hiérarchisation et la spécialisation, la prétention de tout connaître a été abandonnée. La proportion hommes-femmes s'est modifiée, et la mobilité géographique s'est accrue. Enfin, la position elle-même des archives a changé, tant dans le cycle de vie des documents, que par rapport aux producteurs d'archives et aux groupes d'utilisateurs.

Une formation professionnelle spécifique pour les collaborateurs des archives existe en Suisse depuis les années 1990. Parallèlement aux offres de formation continue de l'AAS, classiques, mais toujours perfectionnées, il est possible d'effectuer un apprentissage, ainsi que de suivre différentes formations dans les universités et les hautes écoles spécialisées. Ces offres se caractérisent notamment par une interdisciplinarité qui est particulièrement précieuse : les contenus d'apprentissage concernent, à des degrés divers, aussi bien le domaine des archives que ceux des bibliothèques et de la documentation, même si ces différents domaines sont aujourd'hui tous compris dans celui des sciences de l'information.

Notre profession, tout comme son profil et son image, continuera à évoluer.

© 2012 AAS Commission de formation

¹ Nous tenons à remercier ici nos collègues de l'Association des archivistes français (AAF) : leur *Référentiel métiers. La profession d'archiviste ou les métiers des archives* a constitué un modèle pour le présent profil professionnel (www.archivistes.org/IMG/pdf/Referentiel_metiers-2.pdf, consulté le 20.07.2012).

² NEBIKER TOEBACK Regula, « Archivische Aus- und Weiterbildung in der Schweiz », dans *Archivpraxis in der Schweiz – Pratiques archivistiques en Suisse*, Baden, 2007, p. 231–249.

9. Records management et collecte

9.1 Records management

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place, évaluation et contrôle d'un système de records management 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre législatif et prescriptions applicables aux archives, p. ex. législation sur la protection des données - Règles de gestion des archives - Normes et règles du records management - Connaissance des missions, des activités et du fonctionnement des producteurs de documents - Ressources informatiques - Technique, normes et standards pour la conservation à long terme des documents électroniques - Critique des sources (en particulier authenticité, intégrité) 	<ul style="list-style-type: none"> - Définir une politique/un projet - Proposer et gérer un projet - Capacité d'analyse des structures et des processus - Analyse archivistique - Rédaction d'un cahier des charges - Gestion de l'information - Savoir appliquer la norme ISAF - Savoir émettre un diagnostic et des recommandations - Savoir replacer les activités du producteur des documents dans leur contexte, de manière à pouvoir établir la provenance des documents d'archives - Elaborer un cahier des charges pour l'archivage électronique - Mettre en place une procédure pour l'archivage électronique - Participer à la veille technologique - Participer à une démarche qualité - Travailler avec d'autres spécialistes - Collaborer avec le producteur des documents 	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir motiver un groupe de travail - Sens de la communication - Sens de l'observation - Capacités d'organisation - Pédagogie - Capacité à s'imposer
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'outils pour le records management (plan de classement, système de cotation, calendrier de conservation, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre législatif et prescriptions applicables aux archives - Règles de gestion des archives - Normes et règles du records management - Missions, activités et fonctionnement du producteur des documents - Ressources informatiques - Technique, normes et standards 	<ul style="list-style-type: none"> - Définir une politique/un projet - Encadrer la production des documents - Evaluer les documents - Analyse archivistique - Elaborer un plan de classement - Elaborer des règles d'organisation - Capacités rédactionnelles - Elaborer un calendrier de conservation 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'observation et capacités d'analyse - Sens de la communication - Capacités d'organisation - Sens pratique - Ténacité - Capacité à créer des réseaux

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
	<ul style="list-style-type: none"> pour la conservation à long terme des documents électroniques – Critique des sources (en particulier authenticité, intégrité) – Règles pour l'analyse archivistique et le classement des documents 		
<ul style="list-style-type: none"> – Mise en œuvre des outils du records management 	<ul style="list-style-type: none"> – Cadre législatif et prescriptions applicables aux archives – Gestion électronique des documents – Missions, activités et fonctionnement du producteur des documents 	<ul style="list-style-type: none"> – Encadrer la production des documents – Evaluer les documents – Organiser la conservation des documents (analogiques et électroniques) – Classer les documents – Coter les documents – Elimination des documents – Formation et formation continue des personnes responsables au sein des services versants et des producteurs de documents 	<ul style="list-style-type: none"> – Rigueur – Capacité d'analyse – Sens de l'organisation – Sens de la communication et du travail en équipe – Pédagogie

9.2 Collaboration avec les producteurs de documents (services versants, donateurs et vendeurs inclus)

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
<ul style="list-style-type: none"> – Mise en place d'une collaboration suivie avec les producteurs de documents 	<ul style="list-style-type: none"> – Cadre législatif et prescriptions applicables aux archives – Règles de gestion des archives – Normes et règles du records management – Connaissance de l'organisation et du cadre institutionnel des producteurs de documents – Connaissance des missions, des activités et du fonctionnement des producteurs de documents 	<ul style="list-style-type: none"> – Conduire des réunions – Animer des formations et des formations continues – Capacités de négociation – Compétences dans le domaine de l'informatique de gestion – Replacer les activités des producteurs de documents dans leur contexte, de manière à pouvoir définir les règles de répartition des archives – Encadrer le fonctionnement et l'organisation des producteurs de documents 	<ul style="list-style-type: none"> – Sens du service public – Sens de la communication et du dialogue – Pédagogie – Capacité à travailler en équipe

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place et entretien de réseaux avec les producteurs de documents publics et privés ainsi qu'avec les vendeurs et les donateurs (potentiels) 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre législatif et prescriptions applicables aux archives - Règles de gestion des archives - Normes et règles du records management - Connaissance de l'organisation et du cadre institutionnel des producteurs de documents - Missions, activités et fonctionnement des producteurs de documents - Connaissances spécifiques dans le domaine des collections 	<ul style="list-style-type: none"> - Travail permanent de communication et de sensibilisation - Sensibiliser les partenaires aux règles d'archivage - Replacer les activités des producteurs de documents dans leur contexte, de manière à pouvoir définir les règles de répartition des archives - Travail continu de communication - Organiser et animer des formations et des formations continues - Créer et entretenir des réseaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Sens de la communication - Pédagogie - Savoir animer et motiver une équipe - Compréhension rapide
<ul style="list-style-type: none"> - Prospection et acquisition de documents dans les domaines suivants: -Documents publics -Documents privés -Collections -Bibliothèque 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles relatives à l'acquisition de documents d'archives et de collections - Droit des contrats, législation relative à la protection des données et au droit d'auteur - Méthodes de collecte des archives orales 	<ul style="list-style-type: none"> - Veille juridique - Savoir interpréter un texte juridique - Définir une politique de collecte/d'acquisition - Encourager les donations (à l'aide p. ex. d'une communication ciblée) - Elaborer des contrats d'archivage avec des privés - Réaliser des enregistrements et établir des procès-verbaux - Participer à des ventes aux enchères - Déterminer le droit d'auteur et le droit de propriété relatifs aux archives privées et aux collections - Organisation et réglementation concrète de l'accès aux archives, et aux collections 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du dialogue - Fiabilité - Capacité à négocier - Ténacité
<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation des partenaires aux missions des archives et aux procédures d'archivage 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre législatif et prescriptions applicables aux archives - Cadre législatif et règlements relatifs aux versements et à l'évaluation - Connaissance des procédures de 	<ul style="list-style-type: none"> - Former du personnel - Mener des discussions 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à travailler en équipe - Sens de la communication - Pédagogie

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
	versement des documents produits par l'organisme/le service versant, quel que soit le support		
– Formation du personnel à la préparation des versements et aux éliminations	<ul style="list-style-type: none"> – Cadre législatif et prescriptions applicables aux archives – Cadre législatif et règlements relatifs aux versements et à l'évaluation, quel que soit le support 	<ul style="list-style-type: none"> – Rédiger un guide d'archivage – Rédiger un bordereau de versement – Evaluer un bordereau de versement – Rédiger un bordereau d'élimination – Evaluer un bordereau d'élimination – Préparer le transfert des documents – Contrôler les documents versés – Capacités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacité à travailler en équipe – Sens de la communication – Pédagogie
– Gestion des archives intermédiaires	<ul style="list-style-type: none"> – Cadre législatif et prescriptions applicables aux archives – Missions, activités et fonctionnement du producteur des documents – Règles de gestion des archives – Connaissance des délais de conservation 	<ul style="list-style-type: none"> – Replacer les activités des producteurs de documents dans leur contexte, de manière à pouvoir définir les règles de répartition des archives – Evaluer la durée d'utilité administrative – Veille juridique – Réaliser un récolement d'archives – Former le producteur des documents à la mise en place et à la gestion d'archives intermédiaires – Rédiger un bordereau de versement – Rédiger un bordereau d'élimination – Mettre en pratique des instructions, ou appliquer un tableau de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> – Organisation – Sens pratique – Rigueur – Pédagogie – Sens de la communication

9.3 Evaluation scientifique et sélection

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
– Critères d'évaluation et concept d'archivage	<ul style="list-style-type: none"> – Cadre législatif et prescriptions applicables aux archives – Histoire – Histoire des institutions 	<ul style="list-style-type: none"> – Rédiger un bordereau de versement – Comprendre le fonctionnement et l'organisation du producteur des 	<ul style="list-style-type: none"> – Esprit d'analyse – Rigueur – Esprit de synthèse

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
	<ul style="list-style-type: none"> – Concepts et méthodes de l'évaluation archivistique – Règles de gestion des archives contemporaines – Missions, activités et fonctionnement du producteur des documents 	<ul style="list-style-type: none"> documents – Evaluer la durée d'utilité administrative – Sélection archivistique des documents – Hiérarchiser les informations – Replacer les activités des producteurs de documents dans leur contexte, de manière à pouvoir définir les règles de répartition des archives – Interpréter un texte juridique – Veille juridique – Capacités rédactionnelles 	
<ul style="list-style-type: none"> – Conservation / reconstitution du contexte de production des documents 	<ul style="list-style-type: none"> – Cadre législatif et prescriptions applicables aux archives – Histoire – Histoire des institutions – Droit applicable à l'activité du producteur des documents – Compréhension des problématiques historiques – Critique des sources (en particulier authenticité, intégrité) – Missions, activités et fonctionnement des producteurs de documents 	<ul style="list-style-type: none"> – Savoir lire et comprendre un document quelles que soient sa forme et sa présentation – Identifier sa provenance, le dater – Replacer un document dans son contexte de création – Replacer les activités des producteurs de documents dans leur contexte, de manière à pouvoir définir les règles de répartition des archives – Lecture rapide 	<ul style="list-style-type: none"> – Curiosité, intérêt – Sens du dialogue – Esprit d'analyse – Esprit de synthèse
<ul style="list-style-type: none"> – Elimination physique des documents 	<ul style="list-style-type: none"> – Cadre législatif applicable aux éliminations de documents – Règles d'élaboration de contrats avec les prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> – Rédiger et critiquer un bordereau d'élimination – Recherche juridique 	<ul style="list-style-type: none"> – Rigueur – Organisation – Confidentialité

9.4 Réception/collecte des documents

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
<ul style="list-style-type: none"> – Contrôle des versements d'archives définitives 	<ul style="list-style-type: none"> – Cadre législatif et prescriptions applicables aux archives 	<ul style="list-style-type: none"> – Evaluer un bordereau de versement – Appliquer un tableau de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> – Esprit d'analyse – Rigueur

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
	<ul style="list-style-type: none"> - Théorie et pratique des règles de classement archivistique 		<ul style="list-style-type: none"> - Esprit critique
<ul style="list-style-type: none"> - Aspects archivistiques (du récolement au bordereau de versement) 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre législatif et prescriptions applicables aux archives - Règles de traitement des archives contemporaines - Technique, normes et standards pour la conservation à long terme des documents électroniques 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les documents versés - Méthodes de tri et d'échantillonnage - Rédiger un bordereau de versement - Analyse archivistique - Appliquer les instructions - Capacités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit de synthèse
<ul style="list-style-type: none"> - Aspects logistiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles d'hygiène et de sécurité - Règles de la conservation préventive - Règles d'élaboration des contrats avec les prestataires (pour les déménagements) - Règles de versement des documents électroniques 	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer des stocks de fourniture - Etablir et appliquer un planning - Relations avec les prestataires - Animer une équipe - Gérer les locaux - Rédiger un cahier des charges - Permis de conduire 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du dialogue - Sens de la négociation, qualités relationnelles - Capacité d'organisation - Rigueur

10. Traitement archivistique

10.1 Analyse et classement

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborer des plans de classement – Recueillir des informations – Identifier les documents – Rédaction 	<ul style="list-style-type: none"> – Histoire – Histoire des institutions – Missions, activités et fonctionnement des producteurs de documents – Normes et règles du records management – Règles de gestion des archives contemporaines – Normes et règles de classement et de description archivistique (ISAD(G), ISAAR(CPF)) 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacité à hiérarchiser l'information – Appliquer le principe de respect des fonds – Elaborer un plan de classement 	<ul style="list-style-type: none"> – Esprit logique – Esprit d'analyse – Esprit de synthèse – Méthode – Rigueur – Ténacité
Analyse des documents	<ul style="list-style-type: none"> – Histoire – Culture générale – Missions, activités et fonctionnement des producteurs de documents – Connaissance des règles de fonctionnement de l'institution (administration ou entreprise) et notions de droit administratif – Critique des sources (en particulier authenticité, intégrité) – Normes et règles de classement et de description archivistique (ISAD(G), ISAAR(CPF)) 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacités rédactionnelles – Capacité à hiérarchiser l'information – Lecture rapide – Appliquer le principe de respect des fonds 	<ul style="list-style-type: none"> – Qualités relationnelles – Esprit logique – Esprit d'analyse – Esprit de synthèse – Méthode – Rigueur – Ténacité
Classement des documents	<ul style="list-style-type: none"> – Cadre législatif et prescriptions applicables aux archives – Connaissance du cadre de classement et traduction de celui-ci dans un système de cotation – Normes et règles de classement et de description archivistique (ISAD(G), ISAAR(CPF)) 	<ul style="list-style-type: none"> – Replacer les activités des producteurs de documents dans leur contexte, de manière à pouvoir définir les règles de répartition des archives – Identifier les documents (doubles, brouillons, etc.) – Appliquer le calendrier de 	<ul style="list-style-type: none"> – Méthode – Sens de l'observation – Confidentialité – Esprit logique – Rigueur

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
		<ul style="list-style-type: none"> conservation, le plan de classement – Appliquer le principe de respect des fonds – Organisation 	

10.2 Description archivistique

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
	<ul style="list-style-type: none"> – Normes et règles de création d'un thésaurus et d'une liste d'autorités – Contrôle du vocabulaire et règles d'écriture 	<ul style="list-style-type: none"> – Pratique de l'indexation – Capacités rédactionnelles – Utilisation d'un logiciel d'archivage 	<ul style="list-style-type: none"> – Esprit logique – Esprit d'analyse – Esprit de synthèse – Méthode – Rigueur – Ténacité
<ul style="list-style-type: none"> – Rédaction d'un instrument de recherche 	<ul style="list-style-type: none"> – Missions, activités et fonctionnement des producteurs de documents – Normes et règles de classement et de description archivistique (ISAD(G), ISAAR(CPF)) – Culture générale – Informatique – Typologie des instruments de recherche – Fonctionnement de la DTD-EAD 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacités rédactionnelles – Informatique bureautique – Appliquer le principe de respect des fonds 	<ul style="list-style-type: none"> – Esprit logique – Esprit d'analyse – Esprit de synthèse – Méthode – Rigueur – Ténacité

11. Conservation

11.1 Conditionnement et stockage

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
	<ul style="list-style-type: none"> – Règles de conservation préventive 	<ul style="list-style-type: none"> – Classer les documents – Organisation – Adapter les contenants (dossiers, boîtes, etc.), le mobilier et les magasins en fonction du support, des propriétés et des formats des documents – Préparer les documents 	<ul style="list-style-type: none"> – Rigueur – Pédagogie

11.2 Conservation

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
<ul style="list-style-type: none"> – Politique/stratégie de conservation 	<ul style="list-style-type: none"> – Normes et règles de conservation des archives – Connaissance du matériel de conservation – Connaissance des facteurs de détérioration 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacités rédactionnelles – Concevoir une politique – Rédiger un cahier des charges – Choisir des solutions – Piloter un projet – Trouver les meilleures conditions d'entreposage et un matériel optimal – Elaborer un plan d'urgence – Comprendre les éléments scientifiques et techniques – Mettre en place et entretenir des contacts avec des spécialistes 	<ul style="list-style-type: none"> – Esprit d'analyse – Esprit de synthèse – Sens du dialogue
<ul style="list-style-type: none"> – Formation des producteurs de documents, du personnel des archives, des utilisateurs 	<ul style="list-style-type: none"> – Connaissances dans le domaine de la conservation des différents supports 	<ul style="list-style-type: none"> – Sensibiliser les partenaires aux questions de conservation – Elaborer des directives de conservation dans le domaine des archives courantes, des archives intermédiaires, des archives définitives et des salles de lecture (physiques et numériques) 	<ul style="list-style-type: none"> – Pédagogie – Esprit de synthèse

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
<ul style="list-style-type: none"> - Conservation préventive: -Nettoyage et élimination des éléments métalliques -Conditionnement -Locaux/bâtiments -Reproduction -Récolement 	<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 documents - Connaissance des possibilités de reproduction - Connaissance du matériel de conservation - Connaissance des fonds - Normes climatiques - Gestion de l'information numérique - Technique, normes et standards pour la conservation à long terme des documents électroniques 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer l'opportunité de recourir à un prestataire externe - Mettre en œuvre les solutions techniques appropriées - Entretenir les relations avec les prestataires - Elaborer un cahier des charges pour l'archivage électronique - Mettre en place une procédure pour l'archivage électronique - Mettre en place des directives de conservation - Planifier des travaux de récolement - Planifier et réaliser de travaux de copies de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit de synthèse - Méthode - Rigueur - Esprit d'analyse
<ul style="list-style-type: none"> - Mesures de conservation: -Restauration -Mesures de conservation spéciales -Gestion des sinistres 	<ul style="list-style-type: none"> - Finances, comptabilité - Techniques de sauvegarde des documents sinistrés - Conservation de différents supports - Experts externes à contacter (réseau de personnes auxiliaires, prestataires) 	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et gérer un budget - Elaborer une demande de financement - Anticiper les dégradations - Diagnostiquer l'état de conservation - Rédiger un plan d'urgence et le faire connaître - Mettre en œuvre les mesures adéquates - Entretenir un réseau - Collaborer avec des prestataires internes et externes - Elaborer et mettre en place des plans de sécurité et de restauration 	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'analyse - Sens de la négociation - Sens du dialogue - Sens pratique - Capacités d'organisation
<ul style="list-style-type: none"> - Archivage à long terme des données électroniques 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques, normes et standards pour la conservation à long terme des documents électroniques 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer un cahier des charges pour l'archivage électronique - Mettre en place une procédure pour l'archivage électronique 	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit logique - Esprit d'analyse - Esprit de synthèse

11.3 Prévention des sinistres

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
	<ul style="list-style-type: none"> – Normes et règles relatives aux bâtiments d'archives – Connaissance des fonds – Connaissance des locaux et du matériel de conservation 	<ul style="list-style-type: none"> – Comprendre les éléments scientifiques et techniques – Elaborer un plan d'urgence – Capacités rédactionnelles – Elaborer une stratégie – Choisir les solutions – Mettre en œuvre les solutions techniques adéquates – Entretenir les relations avec les prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> – Esprit d'analyse – Esprit de synthèse – Sens du dialogue
<ul style="list-style-type: none"> – Gestion de sinistre 	<ul style="list-style-type: none"> – Plans/concepts de protection – Techniques de sauvegarde des documents sinistrés – Experts externes à contacter (réseau de personnes auxiliaires, prestataires) 	<ul style="list-style-type: none"> – Anticiper les dégradations – Rédiger un plan d'urgence et le faire connaître – Mettre en œuvre les mesures adéquates – Concevoir et gérer un budget 	<ul style="list-style-type: none"> – Esprit d'analyse – Esprit de synthèse – Sens de la négociation – Sens du dialogue – Sens pratique – Capacités d'organisation

12. Communication et utilisation

12.1 Conseil

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
<ul style="list-style-type: none"> - Accueil et accompagnement des utilisateurs, gestion d'une salle de lecture 	<ul style="list-style-type: none"> - Droit d'auteur - Droit et règles de communication des archives - Connaissance des fonds - Règles de conservation préventive - Règles d'hygiène et de sécurité - Histoire - Culture générale - Missions, activités et fonctionnement des producteurs de documents - Règles de répartition des archives 	<ul style="list-style-type: none"> - Interpréter un texte juridique - Veille juridique - Animer une équipe - Organiser le fonctionnement d'une salle de lecture - Rédiger et faire appliquer un règlement d'utilisation - Conduire une recherche - Créer un environnement favorable à la recherche - Répondre aux questions des utilisateurs - Evaluer les besoins des utilisateurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public, disponibilité - Organisation - Rigueur - Discrétion - Attention - Pédagogie - Accompagnement psychologique de situations difficiles

12.2 Utilisation

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
<ul style="list-style-type: none"> - Recherches à l'intention des publics internes ou externes 	<ul style="list-style-type: none"> - Histoire - Fonds et instruments de recherche - Droit et règles de communication des archives - Droit applicable à l'activité des producteurs de documents - Règles de répartition des archives - Règles de classement et d'analyse archivistique - Critique des sources (en particulier authenticité, intégrité) 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités rédactionnelles - Lecture rapide 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du dialogue - Esprit d'analyse
<ul style="list-style-type: none"> - Communication des documents aux utilisateurs et suivi des prêts 	<ul style="list-style-type: none"> - Outils de recherche (cadre de classement, instruments de recherche, bases de données) - Règles de 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur - Sens du dialogue

12.3 Communication, médiation

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
– Activités culturelles, valorisation	<ul style="list-style-type: none"> – Histoire – Actualités culturelles – Finances, comptabilité – Règles en matière d'assurances – Règles d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> – Trouver des moyens financiers – Communication – Capacités rédactionnelles – Etablir un cahier des charges – Relations publiques 	<ul style="list-style-type: none"> – Pédagogie – Esprit de synthèse – Sens de la communication
– Expositions	<ul style="list-style-type: none"> – Règles de conservation préventive et de restauration – Techniques de montage d'une exposition – Droit d'auteur – Connaissance des prestataires existants – Connaissance du métier des prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> – Animer une équipe – Méthodologie de recherche et d'analyse critique – Expression orale – Relations avec les prestataires – Rédiger un dossier scientifique d'exposition (catalogue, scénario, etc.) 	
– Publications	<ul style="list-style-type: none"> – Droit d'auteur – Connaissance des prestataires existants – Connaissance du métier des prestataires – Techniques de numérisation 	<ul style="list-style-type: none"> – Adapter sa technique de communication à son public cible – Adapter son expression au support de communication – Relations avec les prestataires – Négociation 	<ul style="list-style-type: none"> – Sens du dialogue
– Autres manifestations (visites guidées, séminaires, formations, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> – Spécificités des différents publics (chercheurs, écoles, sociétés d'histoire, généalogistes, etc.) – Programmes scolaires, objectifs d'apprentissage – Présentation de l'archivistique en tant que branche spécifique 	<ul style="list-style-type: none"> – Construire une séquence pédagogique – Faire connaître sa position à ses partenaires – Animer une équipe – Conduire une réunion – Conduire un projet – Elaborer un programme scientifique 	<ul style="list-style-type: none"> – Qualités relationnelles – Pédagogie

13. Gestion d'un service d'archives

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
<ul style="list-style-type: none"> - Administration, encadrement, gestion du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Droit du travail - Echelles salariales (rémunérations et primes) - Outils d'évaluation et d'amélioration des compétences internes - Planification des formations et des formations continues - Connaissance des formations courantes dans le domaine des archives 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des compétences et des carrières - Gestion des accès - Entretenir un réseau - Conduire un entretien - Gestion des compétences : les recenser, les entretenir et les développer - Organiser les activités et les rôles au sein d'un service d'archives - Evaluer les besoins de formation continue 	<ul style="list-style-type: none"> - Pédagogie - Etre exemplaire - Ouverture d'esprit - Curiosité, soif de savoir - Capacité à prendre des décisions et à les défendre - Gestion des conflits
<ul style="list-style-type: none"> - Définition d'une politique de service et gestion du service 	<ul style="list-style-type: none"> - Constitution et gestion d'un fonds documentaire spécialisé (bibliothèque administrative, d'histoire locale, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les publics cible - Adapter les ressources documentaires aux activités - Entretenir un réseau - Valoriser et accroître un fonds documentaire - Assurer une veille régulière et spécialisée - Gérer un fonds documentaire 	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles de conclusion de contrats avec les prestataires - Maîtrise de l'informatique bureautique - Prescriptions relatives à l'attribution de mandats publics (mises au concours) 	<ul style="list-style-type: none"> - Définir une politique / un projet de service - Adapter son discours - Contrôler les relations avec les clients et avec les prestataires - Evaluer les outils à disposition - Evaluer les ressources humaines - Appréhender la stratégie et les possibilités financières de l'organisation - Communiquer en interne (hiérarchie, équipe, partenaires) et en externe (partenaires, clients, prestataires) - Rédiger un cahier des charges 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de la communication - Esprit d'analyse et critique - Sens du dialogue - Sens de la négociation - Capacité de représentation

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
		<ul style="list-style-type: none"> – Faire des appels d’offres publics – Contrôler et respecter les calendriers et les budgets 	
– Gestion de processus	– Processus de certification	<ul style="list-style-type: none"> – Rédiger, appliquer, diffuser et évaluer les procédures – Communiquer en interne (hiérarchie, équipe, partenaires) et en externe (partenaires, clients, prestataires) 	<ul style="list-style-type: none"> – Esprit d’analyse – Esprit de synthèse
– Finances, comptabilité	– Maîtriser les postes budgétaires (investissements, fonctionnement) ainsi que leur évolution	– Concevoir et gérer un budget	<ul style="list-style-type: none"> – Esprit de synthèse – Capacité à argumenter
– Organisation et gestion des locaux		<ul style="list-style-type: none"> – Elaborer un plan d’occupation (calcul des mètres linéaires, des volumes, des trajets) – Organiser les activités et les rôles au sein d’un service d’archives 	– Sens de l’organisation
– Relations publiques	– Connaître les différents médias et y avoir recours de manière appropriée	<ul style="list-style-type: none"> – Capacité à se tenir informé de l’actualité – Adapter sa technique de communication à son public cible – Maîtriser les codes et les règles pour s’adresser à ses interlocuteurs – Capacités rédactionnelles – Expression orale – Animer une équipe – Mettre en valeur son métier – Sensibiliser aux principes de l’archivistique – Illustrer les présentations avec des supports appropriés 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacité de représentation – Capacité à mettre en valeur son service – Pédagogie – Ouverture d’esprit

14. Réseaux

14.1 Participation aux travaux de commissions

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
<ul style="list-style-type: none">- Commissions internes à l'institution- Contacts professionnels		<ul style="list-style-type: none">- Elaborer des programmes- Fournir des services- Elaborer des standards- Etablir des coopérations	<ul style="list-style-type: none">- Esprit de synthèse- Curiosité / esprit pionnier- Ouverture d'esprit- Sens de la communication et du travail en équipe

14.2 Formation et formation continue

Activités	Connaissances spécialisées	Compétences professionnelles	Compétences sociales
	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance des offres existantes (association professionnelle, écoles, privés)	<ul style="list-style-type: none">- Elaborer des programmes- Fournir des services- Entretenir des réseaux	<ul style="list-style-type: none">- Pédagogie- Sens de l'organisation- Sens de la communication- Evaluer les besoins, proactivité