

Master Archives

Ce diplôme est rattaché au programme national d'Initiatives d'Excellence en Formations Innovantes (IDEFI) Création et technologies de l'information et de la communication (CréaTIC).

Forme des professionnels des archives destinés à travailler dans le secteur public ou privé, sur tous les supports, capables de manager une équipe et des projets.

... DES COMPETENCES

Archivistique

- Maîtriser le classement et l'analyse archivistiques, pour tout type d'archives
- Conserver de façon pérenne tous types d'archives et faciliter leur communication, dans le respect des règles de conservation et de la législation en vigueur
- Appliquer le cadre juridique réglementaire du monde des archives pour respecter le droit d'auteur, le droit à la vie privée et le droit à l'accès aux documents administratifs
- Optimiser la gestion des archives grâce à la maîtrise du Record Management relatifs aux archives courantes et intermédiaires

Informatique documentaire

- Respecter les normes de description des archives ISAD(G) et ISAAR pour l'analyse et le traitement archivistique et l'indexation
- Construire et gérer une base de données (langage XML et la DTD-EAD)

Recherche historique et sciences auxiliaires

- Reconnaître, identifier et contextualiser les documents de fonds d'archives pour établir un instrument de recherche destiné au public
- Réunir, exploiter et interpréter un corpus pour rédiger des instruments de recherche
- Lire des documents de toutes périodes grâce à la maîtrise de la paléographie
- Identifier des documents d'archives tout support (maîtrise de la diplomatique)

Accueil des publics & communication

- Gérer des projets de valorisation pour tous publics (scolaire, local, professionnel, scientifique, ...) sous de multiples formes (expositions, conférences, internet)
- Mettre en œuvre la conservation des archives tout support et faciliter leur communication
- Lire et analyser la documentation spécifique à la discipline historique et à l'information sociale, politique et culturelle dans une langue étrangère. (journaux, revues spécialisées, documents techniques)
- Définir un projet de service et animer des équipes
- Mobiliser, à l'oral et à l'écrit, au moins une langue étrangère

】 Types d'emplois accessibles

- Accès aux concours de catégorie A et B de la fonction publique territoriale ou d'Etat (attaché de conservation, chargé d'archives ou de ressources documentaires, etc)
- Archiviste d'entreprises et d'associations
- Responsables de qualité et/ou chef de projet Dématérialisation, GED, Records Management
- Consultant en société de conseil en archivage

DISPOSITIFS D'INSERTION PROFESSIONNELLE

】 Stage

Durée du stage : M1 : 2 mois minimum - M2 : 6 mois pour les contrats de stage **ou** 1 an pour les contrats d'apprentissage ou de professionnalisation

Période de stage : M1 : à partir de mai - M2 : à partir de novembre

Exemples de missions :

Traitement de fonds d'archives, participation à la collecte et au signalement informatique, implication à des projets liés à la gestion, la conservation, la communication et les usages des publics.

】 **Alternance** **Oui en M2** (pour tous les étudiants, quel que soit leur contrat)

POUR EN SAVOIR +

】 Secrétariat de la formation

master.archives@univ-paris8.fr

Site internet : <http://www2.univ-paris8.fr/histoire>

】 Bureau alternance

alternance@univ-paris8.fr

Site internet : www.fp.univ-paris8.fr/-espace_alternance-

】 SCUIO-IP - Service Commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle

☎ 01 49 40 67 14

scuio@univ-paris8.fr

RESO 8

Pour déposer une offre de stage, de contrat en alternance ou une offre d'emploi

www.univ-paris8.fr/scuio/reso8