

## Options de deuxième année

## Conditions d'admission

### ► MODULE OPTIONNEL 1 *Gestion et traitement des archives contemporaines*

- UE 10a (40 heures) : *Archives contemporaines et électroniques (traitement)* :  
Typologie, traitement et conservation des archives contemporaines, des archives électroniques, des télé-procédures.

- UE 11a (40 heures) : *Records management* :  
Organisation des archives en site de création et d'exploitation, prospection des besoins, documentation administrative.

### ► MODULE OPTIONNEL 2 *Traitement de l'image*

- UE 10 b : *Histoire de l'image (40 heures)*  
L'image fixe (cartes, plans, affiches, projets d'architectes, cartes postales, affiches de propagande)  
L'image animée et l'audiovisuel

- UE 11 b : *Gestion des fonds d'images (techniques documentaires appliquées, valorisation) (40 heures)*  
Techniques documentaires : analyse des images fixes et animées (audiovisuel), indexation spécifique.  
Numérisation, constitution, diffusion et valorisation des fonds d'images.  
Gestion des fonds d'images fixes et animées : services d'archives, services de documentation, bibliothèques.  
Connaissance des institutions liées à la production, la conservation et la diffusion des images.

La première année (ouverture en septembre 2005) est ouverte à tout étudiant titulaire d'une licence d'histoire, de géographie, de lettres, de langues, d'histoire de l'art et, sous réserve d'une validation d'études, de philosophie, sciences humaines et sociales, informatique, sciences, gestion. Elle est particulièrement adaptée à la poursuite d'une spécialisation pour des étudiants issus de licences mention Archivistique, Documentation ou Multimédia. Les stages ou expériences professionnelles dans les métiers d'archives sont fortement recommandés.

L'accès à la seconde année (ouverture en septembre 2006) est réservé à tout étudiant ayant obtenu les 60 " crédits " avec mentions Bien ou Très Bien, et ayant fait valoir, au cours d'un entretien individuel, devant un jury composé des responsables des modules, d'enseignants et d'intervenants professionnels du master, leurs motivations et un projet professionnel cohérent.

Les étudiants n'ayant pas suivi la première année de formation peuvent être admis directement en seconde année sur la base d'un dossier d'admission, d'une validation de leurs acquis de formation antérieurs et d'un entretien individuel de motivation devant un jury.

L'admission directe en seconde année vise tout particulièrement les professionnels des métiers des archives et de l'ingénierie, par le biais de la formation continue, dont le cursus préalable aura dépassé les quatre années nécessaires à l'obtention de la maîtrise et dont l'inscription en master a pour but d'orienter et de spécialiser une activité professionnelle engagée.

Renseignements :

**Faculté d'Histoire-géographie**  
Chemin du Thil, 80025 Amiens Cedex 1  
☎ 03.22.82.73.33



UNIVERSITÉ de Picardie

Jules Verne

Faculté d'histoire  
et de géographie

humanités

Master

"Métiers des archives  
et technologies appliquées"



## Objectifs

Le master professionnel interdisciplinaire “ Métiers des archives et technologies appliquées ” proposé par la faculté d'histoire et de géographie de l'Université d'Amiens, a l'objectif de former en deux ans de futurs professionnels des archives, de l'ingénierie documentaire et des animateurs de systèmes d'information, maîtrisant le traitement du document, manuscrit, imprimé, graphique, audiovisuel ou électronique.

Il vise à former des cadres compétents, autonomes, susceptibles d'assumer des responsabilités dans la sphère professionnelle des administrations publiques et privées, des institutions patrimoniales, des organismes de communication : services d'archives publics et privés, centres de gestion de la Fonction publique territoriale, administrations publiques et privées (grandes entreprises, chambres de commerce, associations), secteur audiovisuel, services de documentation et de presse, entreprises de valorisation culturelle.

Dans tous les secteurs, le besoin de gestionnaires de l'information contenue dans les sources documentaires est croissant et reconnu. Comment opérer un tri parmi les documents générés par l'activité quotidienne des institutions ? Comment conserver et rendre accessibles ces archives ? A quelles opérations de valorisation peuvent-elles donner lieu ? L'explosion de la Société de l'information et de l'Internet, le gigantisme des gisements d'information dans la production archivistique et documentaire des administrations publiques et privées, la diversité des supports multiplient les débouchés dans la fonction publique d'État (métiers des archives et de la documentation), la fonction publique territoriale (assistants/assistant qualifiés de conservation du patrimoine spécialité archives, attaché de conservation du patrimoine spécialité archives), les services d'archives des établissements publics, des associations et des entreprises privées (archiviste en centre de gestion, records manager en entreprise et en administration et dans les grandes associations, postes d'ingénieurs documentaires, de documentalistes audiovisuels, d'animateurs de centres de ressources en entreprises publiques et organismes privés, de chefs de projets autour du traitement de l'information et de la numérisation documentaire).

La formation repose sur l'alternance de cours, travaux pratiques et dirigés, stages. La première année prépare au diplôme de maîtrise, la seconde année au grade de master.

Les étudiants suivront en première année (premier et deuxième semestres) un cursus de tronc commun, ponctué de deux stages d'un mois (stage de découverte au début du premier semestre, stage d'orientation à la fin du deuxième semestre). Les cours de deuxième année (troisième et quatrième semestres), correspondant à la spécialisation, comporteront des cours de tronc commun, un module optionnel et un stage professionnel de longue durée.

### ► Première année

#### Semestre 1

- UE 1 : *Histoire et organisation des archives* (La notion d'archives, Histoire des institutions et des administrations productrices d'archives, publiques et privées, Histoire et organisation des archives en France, en Europe et à l'étranger, Public et fréquentation des archives, Histoire du livre et de la presse, Archivistique générale). (40 heures)
- UE 2 : *Droit appliqué aux archives* (36 heures)
- UE 3 : *Traitement et conservation des archives* (Cycles de vie des documents et organisation des fonds d'archives, Archives orales, Evaluation des documents d'archives et sélection, Classement, analyse et indexation, instruments de recherche, Normes internationales de description et leur application, Programmes informatiques de catalogue et d'indexation, utilisation des technologies de l'information et de la communication, Les bâtiments d'archives, le stockage, Conservation-préventive et conservation-restauration des documents, des archives non écrites et des archives électroniques) (104 heures).

#### Semestre 2

- UE 4 : *Technologies appliquées au traitement et à la diffusion de l'information* (Les nouvelles technologies au service du traitement de l'information : présentation des langages informatiques et des langages d'échange ; Projet organisationnel, informatique, télématique et multimédia ; Informatique documentaire : gestion électronique des documents, logiciels documentaires, indexation automatique, cahiers des charges de sites Web et de bases de données, Internet et environnement professionnel, traitement multimédia des instruments de recherche) (48 heures).
- UE 5 : *Anglais professionnel* (24 heures)
- UE 6 : *Stage d'orientation*
- **Deuxième année.**  
*Les enseignements ont lieu au semestre 3. Le semestre 4 est consacré à un stage professionnel de quatre mois.*
- UE 7 : *Exploitation scientifique et valorisation des archives* (76 heures) (La diversité des sources en histoire contemporaine et leur possibilité d'exploitation ; Exploitation scientifique des archives anciennes : paléographie, diplomatique médiévale et moderne et sciences auxiliaires de l'histoire ; Actions de valorisation des archives auprès des publics : communication, diffusion de l'information, action culturelle, au sein de la politique d'une ville, d'un département, d'une entreprise...).
- UE 8 : *Outils de gestion* (20 heures) : Principes de gestion et de management, Panorama des métiers des archives, L'accès aux métiers des archives : préparation des concours, Identification des compétences personnelles, recherche d'emploi, principes de communication écrite et orale.
- UE 9 : *Anglais professionnel* (24 heures)