

SOURCES D'INFORMATIONS RELATIVES AUX COMPÉTENCES EN MATIÈRE D'ARCHIVAGE ET DE *RECORDS MANAGEMENT* ET AUX PROGRAMMES D'HABILITATION ET DE CERTIFICATION¹

INTRODUCTION

Le présent document vise à faire la synthèse des informations disponibles sur les compétences en matière d'archivage et de *records management* et sur les programmes d'habilitation et de certification existant dans différents pays du monde.

Les définitions suivantes ont été adoptées dans le cadre de cette synthèse :

Compétences – le savoir-faire, le savoir-être et les connaissances nécessaires à l'exercice d'un métier dans un secteur professionnel donné. Toutes ces compétences peuvent être obtenues grâce à l'enseignement initial, à des formations ciblées et à la participation à un programme de formation professionnelle continue.

Habilitation – méthode permettant d'évaluer les compétences individuelles des professionnels d'un secteur.

Certification – méthode permettant d'évaluer les programmes et les cursus mis en place pour l'enseignement et la formation des futurs professionnels.

Le présent document donne des informations sur l'organisme responsable de la mise en place ou de la réalisation, ainsi que sur l'objet et le champ d'application, de chacun des programmes cités.

De nombreux textes sur la thématique des compétences, de la certification et de l'habilitation ont certes été publiés dans des revues professionnelles et dans des actes de conférence, mais les sources privilégiées dans le cadre de la présente analyse portent plus sur des programmes déjà existants et mis en œuvre dans la pratique que sur des débats théoriques.

Dans sa version actuelle, le document s'inspire essentiellement de sources anglophones, mais il pourrait et devrait évoluer dans le temps pour intégrer des références à des sources d'autres origines linguistiques.

COMPÉTENCES

Australie

Australian Library et Information Association (ALIA) [Association australienne des bibliothèques et des sciences de l'information]

The library and information sector: Core knowledge, skills and attitudes, and work level guidelines 2005 (Secteur des bibliothèques et des sciences de l'information : Directives relatives aux connaissances fondamentales, au savoir-faire et au savoir-être, et aux niveaux professionnels, 2005)

Organisation australienne pour les professionnels du secteur des bibliothèques et des sciences de l'information, l'ALIA a rédigé une déclaration relative aux connaissances fondamentales que

¹ Cette analyse s'inspire des travaux de Marian Hoy, et surtout du système de comparaison qu'elle avait créé pour son exposé devant la Conférence annuelle 2006 de la *Society of Archivists*. Marian Hoy : « Competency Standards Development: The Australian Scene, Education, Development and Tomorrow's Professional », [Création de normes de compétence : Situation australienne, enseignement, évolution et le professionnel de demain] Conférence annuelle de la *Society of Archivists*, 2006 : Lancaster, Royaume Uni, 5-8 septembre 2006.

devraient posséder tous ceux et celles qui exercent leur métier dans ce secteur. Cette déclaration dresse la liste des savoir-faire, connaissances et qualités essentielles. Les recommandations de l'association relatives aux niveaux professionnels décrivent les tâches et les responsabilités incombant aux collaborateur(trice)s dans différents cas de figure. Tout en ayant pour cible les bibliothèques, l'association vise également tous ceux et celles qui travaillent dans le domaine de l'information au sens le plus large du terme, y compris les archivistes.

Nature des compétences visées : connaissances, savoir-faire, qualités.

Populations cibles : bibliothécaires et technicien(ne)s de l'information.

Domaines de compétence (1) Connaissances du cadre général de l'environnement informationnel. (2) Recherches documentaires. (3) Infrastructures des systèmes d'information. (4) Structuration des informations. (5) Accès aux informations. (6) Prestations, sources et produits en matière d'information. (7) Enseignement de la littératie informationnelle. (8) Création de savoirs. (9) Qualités et aptitudes génériques.

<http://archive.alia.org.au/education/core.knowledge.html>

Australian Society of Archivists (ASA) et Records Management Association of Australasia (RMAA) [Association australienne des archivistes (ASA) et Association australasienne des records managers]

Statement of Knowledge for Recordkeeping Professionals, 2005 [Déclaration relative aux connaissances des professionnels de la gestion documentaire (recordkeeping), 2005]

Le Comité directeur conjoint ASA/RMAA pour l'enseignement a rédigé une déclaration relative aux connaissances des professionnels de la gestion documentaire. Celle-ci rassemble les différentes théories, normes et déontologies applicables uniquement aux professionnels de ce secteur et qui les distinguent des autres professionnels. Il s'agit d'un document d'orientation essentiel à la définition des responsabilités de ceux et de celles qui exercent des métiers liés à l'archivage.

Nature des compétences visées : rôles et connaissances.

Populations cibles : professionnels de la gestion documentaire (archivistes, *record managers*, gestionnaires de l'information)

Selon la déclaration, le rôle des professionnels de la gestion documentaire est de : (1) Mettre en place, gérer et maintenir le cadre nécessaire à la gestion documentaire. (2) Mettre en place, gérer et maintenir des processus et des systèmes de gestion documentaire. (3) Mettre en œuvre la théorie et les bonnes pratiques en respectant les principes fixés dans les codes de conduite ou de déontologie. (4) Défendre la profession et s'employer à faire connaître et comprendre la théorie, les pratiques et la déontologie applicables au secteur.

Les connaissances fondamentales qui unissent tous les professionnels du secteur dans l'exercice de leur métier se répartissent entre les trois domaines suivants : (1) Objectifs et caractéristiques des documents engageants et des systèmes de gestion documentaire correspondants. (2) Cadre et contexte général de la gestion documentaire. (3) Processus et pratiques en matière de gestion documentaire.

À chacun de ces domaines correspondent des théories et des pratiques de gestion de documents engageants.

Le champ d'application de la déclaration découle du principe du *records continuum* présenté dans la norme ISO 15489 relative au *Records Management*.

http://www.archivists.org.au/icms_docs/111929_Tasks_Competencies_Salaries_for_Recordkeeping_Professionals.pdf

Innovations and Business Skills Australia (IBSA) [Conseil australien pour l'innovation et les compétences professionnelles]

BSB07 Business Services Training Package, Volume 4, Knowledge Management: Recordkeeping, Version 1, January 2008 (BSB07 Pack de formation pour les services aux entreprises, Volume 4, Gestion des connaissances : Documents engageants, Version 1, janvier 2008)

Innovations and Business Skills Australia (IBSA) est l'un des dix Conseils mis en place en Australie dans différents secteurs professionnels. Son objet est de collaborer avec les acteurs, organismes de formation et instances gouvernementales du secteur concerné à la création et la mise en œuvre de produits et prestations de formation, notamment de packs de formation, reconnus au plan national.

Les compétences en matière de gestion de documents engageants font partie du pack de formation professionnelle intitulé « Business Services Training Package (BSB07) ». Ce pack débouche sur la délivrance de diplômes dans le cadre national australien des qualifications, et est axé sur des programmes d'études techniques ou de qualification de technicien. Le pack définit les différentes tâches et étapes ainsi que les critères d'évaluation liés à l'exercice de responsabilités diverses en matière de gestion de documents engageants au sein d'organismes.

Les compétences nécessaires aux métiers de la gestion de documents engageants font partie de la série « Gestion des connaissances ». Chaque module donne des informations détaillées sur les tâches correspondantes, les savoir-faire et les connaissances nécessaires. Le champ d'application du module délimite de façon globale son périmètre. Chaque module comporte, en outre, un guide pratique comportant des conseils sur les évaluations. Les modules relatifs aux diverses compétences dans le secteur de la gestion de documents engageants sont : (1) Vérification de documents engageants ; (2) Retrait définitif de documents engageants ; (3) Recherches documentaires ; (4) Conservation de relevés d'activités ; (5) Bilan des fonctions de gestion documentaire ; (6) Examen du statut de documents engageants ; (7) Fourniture d'informations à partir et au sujet de documents engageants ; (8) Mise en place d'une application métier ou d'un système de gestion des documents engageants dans le cadre d'une PME ; (9) Suivi et conservation de documents engageants dans un environnement en ligne ; (10) Gestion et suivi d'une application métier ou d'un système de gestion de documents engageants ; (11) Conception ou refonte d'une application métier ou d'un système de gestion de documents engageants ; (12) Création et mise à jour de glossaires et de systèmes de classement ; (13) Définition d'un cadre pour les activités de gestion de documents engageants ; (14) Préparation d'une analyse fonctionnelle pour le compte d'un organisme ; (15) Fixation de règles et de procédures en matière d'accès et de sécurité ; (16) Recensement des documents engageants nécessaires à la description d'une fonction ; (17) Conception d'un calendrier de conservation et de destruction des documents engageants ; (18) Saisie et suivi du contexte de la création d'un document engageant ; (19) Planification de la gestion des documents engageants dans le temps.

<http://www.ibsa.org.au/content/latestnews/BSB07.html>

Canada

Canadian Library Association (CLA) (Association canadienne des bibliothèques)

Competency Profile of Information Management Specialists in Archives, Libraries and Records Management: A Comprehensive Cross-Sectoral Competency Analysis (Profil de compétences des

spécialistes en gestion de l'information dans les secteurs des archives, des bibliothèques et du records management : analyse complète et transversale des compétences).

L'Association canadienne des bibliothèques est une organisation bénévole à but non lucratif qui réunit des bibliothécaires et des professionnels de l'information. Le profil donne une vue d'ensemble de toutes les fonctions entreprises par les professionnels et les techniciens spécialisés dans la gestion des ressources d'information travaillant dans des bibliothèques, des archives et des services de *records management*. Le cadre général englobe quatre niveaux. Le premier de ces niveaux a trait aux compétences générales et se décline en deux sous-catégories : professionnelle et générale. Les compétences professionnelles sont décrites par rapport aux trois disciplines visées.

Nature des compétences visées : aptitudes professionnelles ou personnelles en fonction des tâches, des connaissances et des savoir-faire requis.

Populations cibles : archivistes, bibliothécaires, *records managers*.

Compétences professionnelles : (1) Créer et maintenir des programmes et des services. (2) Acquérir et détruire des ressources d'information. (3) Mettre en place un cadre permettant l'accès aux ressources d'information. (4) Fournir des services de référence, de recherche et de consultation. (5) Fournir des services d'accès et de soutien. (6) Fournir des services informatiques. (7) Entreposer et protéger les ressources d'information.

Compétences générales : (1) Compétences managériales et entrepreneuriales (2) Qualités relationnelles (3) Qualités personnelles.

<http://www.cla.ca/resources/competency.htm>

Conseil des Ressources Humaines du Secteur Culturel (Cultural Human Resources Council)
Information Resources Management Specialists' Competency Tool Kit and Chart of Competencies for Information Resources Management Specialists (Trousse de travail pour les spécialistes de la gestion des ressources d'information et charte des compétences pour les spécialistes de la gestion des ressources d'information)

Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC) réunit des représentants des disciplines artistiques et des industries culturelles afin d'aborder toutes les questions liées aux besoins en formation et en évolution de carrière des collaborateurs concernés. Conçue en liaison avec la trousse de travail des spécialistes de la gestion des ressources d'information, la charte regroupe sept niveaux de compétences professionnelles et trois niveaux de compétences générales. Le profil des compétences identifie les tâches spécifiques, les indicateurs de performance, soulignant certaines actions clés et certaines aptitudes personnelles, interpersonnelles et de gestion.

http://www.culturalhrc.ca/minisites/Heritage/f/PDFs/CHRC_IRMS_Chart:fr.pdf

Nature des compétences visées : en fonction de tâches spécifiques.

Compétences professionnelles : (1) Créer et maintenir des programmes et des services. (2) Acquérir et détruire des ressources d'information. (3) Mettre en place un cadre permettant l'accès aux ressources d'information. (4) Fournir des services de référence, de recherche et de consultation. (5) Fournir des services d'accès et de soutien. (6) Fournir des services informatiques. (7) Entreposer et protéger des ressources d'information.

Compétences générales : (1) Démontrer des compétences managériales et entrepreneuriales. (2) Démontrer des qualités relationnelles. (3) Démontrer des qualités personnelles.

http://www.culturalhrc.ca/minisites/Heritage/f/PDFs/CHRC_IRMS_Chart:fr.pdf

Forum sur la Gestion de l'Information (Information Management Forum)

Information and Records Management – Competency Profile, 2000 (Gestion de l'Information et Records Management – Profil de Compétences, 2000)

Le Forum sur la gestion de l'information réunit les directeurs (ou leurs équivalents) des ministères et des organismes du gouvernement canadien qui ont en commun le souci de promouvoir une gestion efficace de l'information en tant que moyen facilitant l'exécution de programmes et de services gouvernementaux. Le profil mis en place par le Forum présente globalement les domaines de compétence et les tâches qui incombent aux professionnels et aux techniciens occupant des postes dans les domaines de la gestion de l'information et du *records management*. On y dénombre sept catégories de compétences et trois catégories d'aptitudes.

Nature des compétences visées : fonctions professionnelles et qualités personnelles.

Populations cibles : professionnels et techniciens de la gestion de l'information et du *records management*.

Compétences – (1) Fournir des programmes et des services en matière de gestion de l'information et de *records management*. (2) Saisir les informations et les documents engageants. (3) Structurer et décrire les informations et les documents engageants. (4) Donner accès aux informations et aux documents engageants. (5) Conserver et protéger les informations et les documents engageants. (6) Détruire des informations et des documents engageants. (7) Fournir des services informatiques.

Aptitudes – (1) Démontrer des compétences managériales et entrepreneuriales. (2) Démontrer des qualités relationnelles. (3) Démontrer des qualités personnelles. La partie du profil consacrée aux différentes compétences et aptitudes est suivie de trois annexes créant respectivement le lien avec des postes types du secteur gouvernemental, avec les niveaux de compétence requis par rapport à chaque catégorie de travail et avec une liste d'auto-évaluation des compétences.

http://www.imforumgi.gc.ca/documents/2000/compet/compet01_e.asp

Bibliothèque et Archives Canada (Library and Archives Canada)

Bibliothèque et Archives Canada préserve le patrimoine documentaire canadien et le rend accessible à tous les Canadiens.

Dans son « Énoncé des critères de mérite », l'organisation reprend les principales qualités requises par ceux et celles postulant à un poste d'archiviste à Bibliothèque et Archives Canada. Certaines qualifications essentielles et certains atouts particuliers sont requis. Tout(e) candidat(e) souhaitant être nommé(e) à un poste devra remplir des critères essentiels. Les atouts (ou qualifications) particuliers facilitent l'attribution des postes parmi les candidats retenus.

Les critères essentiels en matière de qualifications concernent le niveau d'études, l'expérience acquise, les connaissances, les aptitudes et les qualités personnelles. (1) Niveau d'études : master en sciences de l'information, sciences sociales ou humaines ou en tout autre domaine pertinent par rapport au poste à pourvoir. (2) Expérience acquise : dans la réalisation de différents projets de recherche de nature variée nécessitant la consultation de sources archivistiques, dans la rédaction de rapports de fond, d'une thèse et/ou de publications diverses. (3) Connaissance de l'évolution générale de la société canadienne et de la théorie et des méthodes du métier d'archiviste. (4) Aptitude à résoudre des problèmes par un raisonnement logique, à travailler dans un cadre multidisciplinaire axé vers la gestion de projets, à entreprendre des négociations, des recherches, des analyses et des évaluations, à bien communiquer de manière verbale et écrite et à travailler au

sein d'équipes. (5 Les qualités personnelles requises sont, par exemple, un bon relationnel, des capacités d'initiative et de jugement et un sens du service.

Les atouts personnels concernent le niveau d'études, l'expérience acquise, les connaissances et les aptitudes.

(1) Niveau d'études : études universitaires d'histoire ou de l'administration moderne du gouvernement fédéral par rapport à des disciplines particulières ; études universitaires relatives à l'évolution de la société canadienne associées à diverses spécialisations dans le domaine de l'histoire. (2) Expérience en matière d'acquisition, de structuration et de description de fonds d'archives ; dans des activités liées, au Canada, dans le domaine des images animées et des documents sonores, de la musique ou de la photographie, des documents d'art ou postaux, de la cartographie, de l'architecture et/ou de la géomatique ; dans la fourniture de services de référence dans des bibliothèques ou des archives canadiennes : dans la création d'outils de référence et d'accès impliquant l'emploi de nouvelles technologies ; dans la gestion du savoir au sein d'organismes de gestion du savoir. (3) Connaissances des méthodes de recherche utilisées, au Canada, dans les sciences sociales et humaines ou dans des domaines connexes, des modes de communication actuels et anciens ; des images animées et des documents sonores, de la musique ou de la photographie, de documents d'art ou postaux, de la cartographie ou de l'architecture et/ou de la géomatique. (4) Capacités d'analyse visuelle d'images.

(Source – Robert McIntosh, Directeur général, Direction générale des archives canadiennes et collections spéciales, Bibliothèque et Archives Canada)

Pays-Bas

Fondation pour le Patrimoine des Pays-Bas (Stichting Erfgoed Nederland)

En 2002, l'Association pour le *records management* et les archives, qui fait désormais partie de la fondation pour le patrimoine, a rédigé un document définissant les compétences des *records managers* et des archivistes et indiquant les connaissances, qualités et aptitudes nécessaires.

Domaines de compétence : 1. Mise en place d'un système d'archivage ; 2. Gestion d'un système d'archivage ; 3. Évaluation d'un système d'archivage ; 4. Saisie documentaire ; 5. Fourniture d'accès aux documents engageants ; 6. Évaluation de documents engageants ; 7. Préservation et conservation ; 8. Destruction d'informations et de documents engageants ; 9. Recherches relatives aux documents engageants ; 10. Formation et information.

États-Unis

ARMA International

Records and Information Management Core Competencies (2007) [Compétences clés en matière de gestion des documents et de l'information]

ARMA International est une association à but non lucratif et une référence dans le domaine de la gestion des documents et de l'information. On lui doit le référentiel intitulé « *Core Competencies for the Records and Information Management (RIM) Professional* » (Compétences clés pour les professionnels de la gestion des documents et de l'information [GDI]) qui définit les connaissances et les aptitudes nécessaires au bon exercice de la profession.

Les compétences clés sont classées en fonction du niveau de compétence requis et du domaine d'exécution. Il existe quatre niveaux en fonction des connaissances et de l'expérience nécessaires pour parvenir à exécuter certaines tâches ou maîtriser les savoir-faire permettant d'accéder à des postes allant du niveau débutant à celui de cadre, indépendamment de l'ancienneté professionnelle. Pour chaque branche du métier, il existe six domaines ou catégories de

compétences qui servent à définir les obligations et responsabilités principales correspondantes. Il s'agit des domaines suivants : (1) « Fonctions managériales », qui recouvre les connaissances et aptitudes nécessaires à la gestion, à la réalisation ou à la sauvegarde des fonctions, autres que celles spécifiques aux activités GDI, que doit accomplir un organisme pour atteindre ses objectifs ; (2) « Pratiques GDI », qui concerne les connaissances et les aptitudes nécessaires à la gestion systématique de documents engageants et d'informations, de leur création ou leur réception jusqu'à leur destruction définitive, en passant par leur traitement, leur diffusion, leur organisation, leur stockage et leur récupération ; (3) « Gestion des risques », qui a trait aux connaissances et aux aptitudes permettant d'anticiper les menaces qui peuvent peser sur la qualité ou la pérennité des documents engageants et des informations et d'en atténuer les effets ; (4) « Communication et Marketing », qui décline les connaissances et aptitudes nécessaires à tout bon échange d'idées, de messages ou d'informations par voie orale, écrite ou gestuelle, voire à l'action en faveur d'un programme GDI au sein d'un organisme ; (5) « Informatique », qui vise les connaissances et les aptitudes nécessaires à la création, à la maintenance et à l'exploitation de systèmes informatiques, de logiciels et des matériels et réseaux correspondants, utilisés dans le traitement et la diffusion des données ; (6) « Leadership », qui englobe les connaissances et les aptitudes requises pour insuffler la motivation nécessaire aux équipes impliquées dans la réalisation des objectifs des programmes GDI, et ce dans le cadre global des objectifs de l'organisme. Pour chaque domaine, il existe des énoncés qui précisent les connaissances et les aptitudes nécessaires à la bonne réalisation des tâches correspondantes.

<http://www.arma.org/competencies/index.cfm>

HABILITATION

Italie

Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI) (Association nationale archivistique italienne)

En 2001, l'ANAI a mis en place un groupe de travail ayant pour mission de réfléchir à la problématique de l'habilitation professionnelle des archivistes en Italie. Le groupe a recensé des règles générales à adopter lors de l'habilitation professionnelle pour obtenir des garanties de compétence et donner aux futurs utilisateurs des services archivistiques professionnels le moyen de vérifier les aptitudes des archivistes auxquels ils auront affaire. Il a également dressé une liste des activités ouvertes à l'habilitation décomposées en dix domaines.

Activités professionnelles d'archivage pouvant donner lieu à une habilitation : (1) Travaux préparatoires (contrôle de documents, analyse, planification). (2) Classement et inventaire. (3) Enquêtes documentaires. (4) Gestion d'archives. (5) Organisation de documents courants. (6) Création d'aides à la recherche et autres outils d'archivage. (7) Autres activités scientifiques (publication, organisation d'événements, interventions lors de conférences). (8) Activités de conseil. (9) Formation, apprentissage et enseignement. (10) Expertises, évaluations et arbitrages.

Isabella Orefice, « The Italian approach to Professional Certification for Archivists », *VII Conference on Archives, 18-20 May 2006, Warsaw, Poland (Approche italienne quant à l'habilitation professionnelle des archivistes, VIIe Conférence européenne des archives, 18-20 mai 2006, Varsovie, Pologne).*

États-Unis

Academy of Certified Archivists (ACA)

L'ACA est un organisme indépendant à but non lucratif chargé de l'habilitation des professionnels de l'archivage. Sa mission est de promouvoir le respect des normes en matière archivistique, d'assurer un minimum de connaissances professionnelles et de veiller à la mise en

œuvre de normes professionnelles dans les programmes de formation et dans les recrutements. L'ACA élabore et maintient à jour des normes permettant l'habilitation des archivistes. Cet organisme assure également la tenue d'un examen annuel d'habilitation.

L'ACA est l'auteur d'une déclaration de délimitation des rôles (*Role Delineation Statement*) qui définit les connaissances et aptitudes nécessaires aux métiers de l'archivage. Celle-ci recense les grands domaines de l'action archivistique et les tâches correspondantes et formule des énoncés précisant, de manière générale, les connaissances indispensables aux archivistes pour être en mesure d'exécuter chacune des tâches indiquées. Dans leur ensemble, ces différents éléments englobent toutes les obligations et les responsabilités traditionnellement assumées par les archivistes professionnels dans l'exercice de leur métier.

Voici les domaines recensés : (1) Sélection, évaluation et acquisition. (2) Classement et description. (3) Services de référence et d'accès. (4) Conservation et protection. (5) Sensibilisation, défense et promotion de la profession. (6) Gestion de programmes d'archivage. (7) Responsabilités professionnelles, juridiques et déontologiques.

<http://www.certifiedarchivists.org>

ARMA International/ Institute of Certified Records Managers (ICRM) (Institut d'habilitation archivistique)

ARMA International est une association professionnelle sans but lucratif et une référence en matière de gestion de documents et d'informations. Organe d'habilitation de l'ARMA International, l'ICRM est une organisation internationale réunissant des professionnels de la gestion des documents et de l'information, conçue à leur intention et fondée dans le but d'élaborer des normes permettant d'évaluer, d'habiliter et de reconnaître les acteurs du secteur en fonction de critères d'expérience et de compétence définis par leurs pairs.

Tous ceux et celles qui travaillent dans le domaine de la gestion des documents et de l'information peuvent obtenir le statut de gestionnaire habilité (Certified Records Manager [CRM]) grâce au processus d'habilitation ICRM, qui comporte les volets suivants : validation des diplômes, de l'expérience professionnelle et examen formel.

Pour leur accorder une habilitation, l'ICRM considère que les gestionnaires professionnels de documents et d'informations doivent faire valoir une expérience professionnelle suffisante dans au moins quatre des catégories suivantes : gestion d'un programme de *records management*, création et utilisation de ressources documentaires, systèmes de gestion de documents actifs, systèmes de gestion de documents inactifs, évaluations documentaires, conservation et destruction, protection de documents, technologies de gestion de documents et d'informations. Pour l'institut, le/la candidat(e) idéal(e) en termes d'études et d'expérience devrait être titulaire d'une licence obtenue au bout de quatre années d'études dans une école certifiée, agréementée de trois ans d'expérience professionnelle à temps complet (ou équivalent) dans le secteur du *records management*. L'examen proposé par l'ICRM comporte six parties : (1) Principes de gestion et programme de *records management* (2) Création et utilisation de ressources documentaires (3) Systèmes de gestion de documents, archivage et récupération (4) Évaluations documentaires, conservation, protection et destruction (5) Matériels, fournitures et technologies (6) Études de cas.

<http://www.icrm.org/>

National Archives & Records Administration (NARA)

Certification of Federal Records Management Training (Certification des formations à la gestion de documents d'archives fédéraux)

La NARA propose un programme d'habilitation facultatif pour ceux et celles qui réussissent leur formation de gestionnaire d'archives fédérales. Les objectifs du programme d'habilitation NARA consistent : à sensibiliser davantage les gestionnaires à l'importance des documents d'archives fédéraux et à en améliorer la gestion documentaire ; à renforcer le professionnalisme de ceux et celles qui gèrent les documents fédéraux ; à mettre à la disposition des professionnels de la gestion documentaire des critères de référence leur permettant de mesurer leur évolution professionnelle et donner à la NARA la possibilité de mieux juger de l'efficacité de son programme de formation.

Six cursus sont proposés en rapport avec les domaines de connaissance suivants : (1) Présentation générale du *records management*. (2) Création et actualisation des données administratives des agences fédérales. (3) Calendriers de conservation. (4) Mise en œuvre de calendriers de conservation. (5) Gestion des risques et du patrimoine. (6) Développement de programmes de *records management*.

<http://www.archives.gov/records:mgmt/training/certification.html>

CERTIFICATION / RECONNAISSANCE DE PROGRAMMES D'ÉTUDES

Australie

Australian Society of Archivists (ASA) (Association australienne des archivistes)

L'ASA est l'instance professionnelle faîtière dans le secteur de l'archivage en Australie. L'association met en œuvre un *processus de certification pour évaluer les programmes d'études universitaires et juger de l'éligibilité (ou non) des jeunes diplômé(e)s de ces écoles souhaitant adhérer à l'association et fort(e)s d'une année d'expérience professionnelle au lieu des deux années habituellement requises. Cette certification donne également à l'ASA l'occasion d'exprimer son intérêt pour les programmes proposés. Elle prend la forme d'un dialogue entre l'ASA et les enseignants favorables aux objectifs de l'association dans le but d'élaborer et de faire respecter des normes en matière de gestion et de pratiques archivistiques et d'assurer la bonne conduite au sein de la profession. Il s'agit également de définir les qualifications nécessaires aux métiers archivistiques et de préciser les contenus de la formation professionnelle.

Les critères d'évaluation des programmes d'études appliqués par l'ASA sont ceux de la déclaration relative aux connaissances des professionnels du *records management* décrite sous « Compétences/Australie » ci-avant.

http://www.archivists.org.au/page/Learning_and_Publications/ASA_Learning/Accredited_Courses/

Records Management Association of Australasia (RMAA) (Association australasienne du records management)

L'association RMAA est la principale organisation professionnelle regroupant des professionnels du *records management* et de la gestion d'informations de l'Australie et de la Nouvelle-Zélande. La RMAA gère un programme visant à certifier les cursus mis en place pour les étudiants de premier cycle, les doctorants et les candidats à la formation continue (cours para-professionnels). Ce programme a un triple objectif : (1) permettre aux établissements d'enseignement supérieur de rechercher une reconnaissance formelle de leurs programmes auprès de la RMAA ; (2) donner aux établissements d'enseignement supérieur l'occasion de tester leurs programmes d'études à la lumière de l'expertise et du savoir en matière de bonnes pratiques acquis au sein de la RMAA et par rapport aux normes du *records management* ; (3) fixer un cadre de référence pour

l'identification de qualifications spécifiques susceptibles de servir à la détermination du statut professionnel des membres de la RMAA.

La déclaration relative aux connaissances des professionnels du *records management* décrite sous « Compétences/Australie » ci-avant fixe les critères relatifs aux connaissances de base que sont censés proposer les programmes d'études à certifier. L'association dispose d'une liste de contrôle servant à la certification de ces programmes. Celle-ci se décompose en cinq catégories : (1) Production, communication et exploitation des informations (c.-à-d. les techniques utilisées pour créer, analyser, évaluer, moduler et adapter les informations ou les documents en vue de remplir des exigences prédéterminées) (2) Gestion des informations et cadre organisationnel (c.-à-d. la mise en œuvre de techniques de planification, réalisation, évaluation, analyse et développement d'archives et de produits et services d'informations au sein d'un organisme) (3) Systèmes d'information et technologies d'information et de communication (c.-à-d. la disponibilité de systèmes manuels et électroniques d'information, et de technologies d'information et de communication, dans la mesure où leurs fonctionnalités s'appliquent aux principes et aux pratiques de la gestion informationnelle) (4) Environnement et politiques en matière d'information (c.-à-d. la dynamique des flux d'information dans la société civile) (5) Compétences managériales (c.-à-d. les principes et les techniques liés à la gestion institutionnelle et entrepreneuriale).

Royaume-Uni

The Society of Archivists (Association des archivistes)

La « *Society of Archivists* » est l'organisme professionnel reconnu des archivistes, des conservateurs d'archives et des *records managers* au Royaume-Uni. L'association propose, dans ses catégories d'adhésion, un statut de membre titulaire accessible uniquement aux candidats ayant suivi un cursus de deuxième cycle universitaire agréé par l'association. Le but de cet agrément est double : obtenir l'assurance que les programmes d'études proposés offrent un enseignement professionnel de consistance et de niveau pertinents ; et maintenir les échanges et l'interaction entre l'association et les différents programmes pour permettre à ces derniers de contribuer aussi efficacement que possible à la formation de professionnels compétents et performants.

Selon les recommandations de l'association, les programmes d'études mis en place devraient répondre aux finalités suivantes en matière de gestion d'archives et de *records management* : (2) Gestion des référentiels. (3) Descriptions archivistiques. (4) Accès et services destinés aux utilisateurs. (5) *Records management*.

Selon les recommandations de l'association, les programmes d'études mis en place devraient répondre aux finalités suivantes en matière de *records management* : (1) Connaissances du cadre général du *records management*. (2) Systèmes et programmes de *records management*. (3) Politiques et responsabilités en matière de *records management*. (4) Processus et contrôles dans le domaine du *records management*. (5) Communication et suivi du *records management*. (6) Cadre général et aspects pratiques du *records management*.

<http://www.archives.org.uk/careerdevelopment/startingout/postgraduatecourses/revisedaccreditationcriteriaforpostgraduatecourses.html>

États-Unis

Society of American Archivists (SAA) (Association américaine des archivistes)

Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies (Lignes directrices relatives à un programme d'études archivistiques de deuxième cycle)

La SAA est l'association professionnelle des archivistes américains. Les lignes directrices publiées par ses soins fixent les normes de base applicables aux programmes d'enseignement archivistique en termes d'objectifs, de cursus proposés, de corps enseignant et d'infrastructures. Elles servent de référence dans l'évaluation des formations universitaires prodiguées en matière d'archivage. Les connaissances que les étudiants auront à maîtriser sont de nature aussi bien fondamentale et archivistique qu'interdisciplinaire.

Les connaissances de base comportent les éléments suivants : (1) Connaissances des fonctions archivistiques (évaluation et acquisition ; classement et description ; conservation ; références et accès ; sensibilisation et défense de la profession ; gestion et administration). (2) Connaissances de la profession (histoire des archives et du métier d'archiviste ; documents historiques et mémoire culturelle ; déontologie et valeurs). (3) Connaissances du contexte général (systèmes sociaux-culturels ; systèmes juridiques et financiers ; gestion de l'information et *records management* ; documents numériques et systèmes d'accès).

Les connaissances interdisciplinaires comportent les éléments suivants : (1) Informatique. (2) Conservation. (3) Conception et réalisation de recherches. (4) Histoire et méthodes historiques. (5) Gestion. (6) Théories de l'organisation. (7) Lettres et sciences humaines. (8) Professions associées.

Les éléments d'évaluation en ce qui concerne l'administration, le corps enseignant et les infrastructures sont les suivants : (1) Corps enseignant. (2) Durée du programme. (3) Structures et techniques d'apprentissage (cours théoriques ; travaux pratiques ; recherches spécialisées). (4) Ressources physiques et installations. (5) Administration, stages et soutiens financiers.

<http://www2.archivists.org/gpas>