

# FORMATION

## ASSISTANT-E ARCHIVISTE

### OBJECTIF DE LA FORMATION

La formation est professionnalisante et se déroule en lien avec la réalité du travail et les besoins des employeurs privés et publics. Elle allie l'apprentissage en centre de formation et en entreprise auprès de professionnels.

### PROFIL DU CANDIDAT

Demandeurs d'emploi, personnes ayant le niveau bac, toute personne ayant une appétence pour les archives, salariés.

### LES + DE LA FORMATION

- Une formation en alternance pour une expérience professionnelle
- Les intervenants sont tous issus du milieu professionnel des archives

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Le référentiel de formation est en lien avec le référentiel métier sur la base des 4C de la chaîne archivistique : collecter, classer, conserver et communiquer.



### UNE FORMATION DÉVELOPPÉE EN SYNERGIE

Cette formation est co-dirigée en étroite collaboration par l'APSV (Association de Prévention du Site de la Villette), qui a formé depuis 2005 cinq promotions d'assistants archivistes, chacune réunissant une douzaine de stagiaires et d'entreprises partenaires et par l'entreprise AGS Records Management, qui apporte son expertise des réalités opérationnelles du secteur, de ses exigences techniques, de ses évolutions réglementaires ainsi que de ses pratiques de terrain.

### LA FORMATION EN BREF

**Nature de la formation :** Formation continue  
**Types de formation :** En alternance, ouverte au contrat de professionnalisation et en contrat d'apprentissage  
**Type de diplôme :** Certification professionnelle inscrite au RNCP (n°39236), niveau III  
**Niveau de recrutement :** niveau Baccalauréat  
**Niveau de sortie :** niveau 5, Bac +2  
**Rythme de l'alternance :** 1 semaine de formation et 3 semaines en entreprise  
**Capacité d'accueil :** 15 étudiants  
**Dates de formation :** Du 07 septembre 2026 au 15 octobre 2027  
**Volume horaire de formation :** 752 heures  
**Taux d'insertion professionnelle :** 84% après 6 mois

### POURQUOI PRENDRE UN ALTERNANT ?

Améliorez l'organisation et la gestion des documents tout en formant un futur professionnel adapté aux besoins de votre entreprise.

### LES 7 BRIQUES COMPLÉMENTAIRES :

La formation est enrichie en 2026 par **environ 100 heures** de formation complémentaire conçues et dispensées par les experts du Pôle Archives Conseil d'AGS Records Management :

- Le tiers-archivage et la connaissance du marché
- La dématérialisation et l'archivage électronique
- La protection des données et le RGPD
- Le reporting et la gestion de projet
- La communication professionnelle
- Le droit du travail et le rapport à l'entreprise
- La valorisation du patrimoine documentaire, en collaboration avec les filiales spécialisées du groupe Mobilitas (Arkhenum, Reliure du Limousin, Tribun, Vectracom).

### TYPES DE MISSIONS EN ENTREPRISE

Traitement de fonds d'archives privées, préparation de versements, valorisation des archives, rédaction d'instrument de recherche, reconditionnement de documents...

### PARTENAIRES

**Entreprises :** EDF, France TV, INA, QBE, IDP consulting, Ifremer, IRSN, ANDRA, Paris Habitat, AB Habitat, Stallergenes, SAFRAN, 3F...  
**Archives publiques :** Archives de Paris, Archives Nationales, ministère de la Justice, Université Paris 8, INSERM, Collectivités territoriales, Haropa Port, Préfecture de Police, SDH...

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes :

**ACTIONS DE FORMATION, VAE, CFA**

### CONTACTS

Mélanie LE MINH MAN, Responsable Formation - [mleminhman@apsv.fr](mailto:mleminhman@apsv.fr) - 01 40 03 72 16  
Dimitra TAYOU, Assistante Formation - [dtayou@apsv.fr](mailto:dtayou@apsv.fr)

Association de Prévention du Site de la Villette  
211 Av Jean Jaurès - 75019 PARIS



eFutura  
Association pour la Transition Numérique

