MASTER ARCHIVES

Parcours ARCHIVES

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

La mention a pour objectif de **former des archivistes capables de diriger un petit service d'archives ou de s'intégrer dans une équipe**.

Ils sont préparés à travailler dans des structures privées (archives d'entreprises ou d'associations, sociétés d'archivage) ou à intégrer la fonction publique d'État ou des collectivités territoriales (dépôts d'archives nationales, départementales, municipales, archives hospitalières, etc.). La formation comprend donc une **préparation aux concours de la fonction publique**. Elle vise en premier lieu l'enseignement des techniques propres au métier d'archiviste en vue d'une insertion professionnelle immédiate, mais elle comprend aussi une **formation à la recherche historique en archives** pour les périodes médiévale, moderne et contemporaine. Cette formation est nécessaire à de futurs archivistes dont une partie des missions consistera en un soutien aux chercheurs. Elle prépare aussi à une éventuelle évolution de carrière dans le domaine de la recherche historique.

Deux stages : un mois en 1ère année et quatre mois en 2ème année du master.

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Secteurs d'activité ou type d'emploi

Les diplômés du master sont des professionnels directement employables dans un service d'archive public ou privé.
Is sont capables de mener une mission d'archivage en autonomie, de diriger un petit service d'archives ou de s'intégrer dans une équipe.

Perspectives professionnelles :

- Travailler dans des structures privées (archives d'entreprises ou d'associations, sociétés d'archivage).
- Intégrer la fonction publique d'État ou des collectivités territoriales (dépôts d'archives nationales, départementales,
- municipales, archives hospitalières, etc.).
- Se préparer à une éventuelle évolution de carrière vers la recherche historique.

Types d'emplois accessibles :

- Chargé de mission de records management, d'archivage ou de conseil en archivistique
- Consultant employé par une société d'archivage
- Collaborateur ou responsable d'un service d'archives en entreprise (banque, assurance, industrie, santé, etc.)
- Directeur d'un service d'archives municipales
- Collaborateur d'un service d'archives départementales ou nationales

CONTACTS

Nicolas CARRIER
Responsable pédagogique
nicolas.carrier@univ-lyon3.fr

Lauriane Dardari
Gestionnaire de scolarité
lauriane.dardari@univ-lyon3.fr

MASTER ARCHIVES - Parcours ARCHIVES

M1 SEMESTRE 1		CM	TD	Évaluation / DA		ECTS
UE 1 – Introduction aux métiers des archives						7
Réseaux et métiers des archives		12	12	TE		4
Droit pour l'archiviste (1)		18		TE		3
UE 2 – Histoire des institutions et des archives						6
Histoire des institutions et de leurs archives au moyen-âge		18		TE		3
Histoire des institutions et de leurs archives dans la France moderne		18		TE		3
UE 3 – Méthodologie de la recherche en archives						9
Initiation à la recherche historique		24		CC		4
Classement et instruments de recherche (1)		9	8	EE		2
Paléographie médiévale			20	TE		3
UE 4 – Langues de spécialité et de recherche						8
Anglais			20	CC		4
1 choix parmi :	Allemand		20	CC		4
	Espagnol					
	Italien					
	Latin médiéval					
TOTAL		99	80			30

M1 SEMESTRE 2		CM	TD	Évaluation / DA		ECTS
UE 1 – Introduction aux métiers des archives						3
L'archiviste au service du chercheur		15		TE		3
UE 2 – Histoire des institutions et des archives						4
Histoire des institutions et de leurs archives en France depuis 1789		24		TE		4
UE 3 – Méthodologie de la recherche en archives						11
Paléographie moderne			20	TE		3
Rédaction du mémoire de recherche				TE		8
UE 4 – Langues de spécialité et de recherche						4
Anglais			20	CC		4
1 choix parmi :	Allemand		20	CC		4
	Espagnol		20			
	Italien		20			
	Latin médiéval		20			
UE 5 – Stage d'observation						4
Stage				TO		4
TOTAL		39	60			30

Types de cours :
CM = Cours magistral
TD = Travaux dirigés

Évaluations :
TE = Terminal écrit EE = Épreuve écrite CC = Contrôle continu
TO = Terminal oral EO = Épreuve orale DA = Dispense d'assiduité

MASTER ARCHIVES - Parcours ARCHIVES

M2 SEMESTRE 3		CM	TD	Évaluation / DA		ECTS
UE 1 – Administration et droit						4
Droit pour l'archiviste (2)		12		TE		2
Finances et ressources des institutions patrimoniales et culturelles		12		Dossier		2
UE 2 – Records management et collecte						7
Records management et archivage électronique		15	18	CC		4
Gestion et collecte des archives publiques		14	12	TE		3
UE 3 – Classement, conservation et communication						11
Classement et instruments de recherche (2)		12	30	CC		5
Instruments de recherche électronique et progiciels d'archives		13	4	CC		3
Conservation, communication et valorisation des archives		17	13	TE +CC	TE	2 +1
UE 4 – Typologie archivistique						6
Archives privées et d'entreprise		13	12	TE		3
Archives spécifiques		20	3	TE		3
UE 5 – Langues de spécialité et de recherche						2
1 choix parmi :	Anglais		20	CC		2
	Allemand					
	Espagnol					
	Italien					
TOTAL		128	88			30

M2 SEMESTRE 4	CM	TD	Évaluation / DA		ECTS
UE 1 – Professionnalisation					30
Préparation aux épreuves des concours de recrutement	16		CC		3
Gestion de projet	7	3	CC		2
Stage			TO		10
Rédaction d'un rapport de stage problématisé			TE		6
Rédaction d'un instrument de recherche			TE		6
Soutenance orale			TO		3
TOTAL	23	3			30

Types de cours :
CM = Cours magistral
TD = Travaux dirigés

Évaluations :
TE = Terminal écrit EE = Épreuve écrite CC = Contrôle continu
TO = Terminal oral EO = Épreuve orale DA = Dispense d'assiduité