

# Archiviste

Code CNP-R : 51102-01

Modifié le : 2023-01-11

## Titre(s) synonyme(s)

Responsable de la gestion documentaire

**Personne qui met en place des politiques et des systèmes de gestion de documents, des plans de classification et des calendriers de conservation des documents et qui acquiert, traite et diffuse les documents conservés en raison de leur valeur historique, administrative, légale, scientifique et culturelle en vue de les rendre accessibles aux usagers.**

## Tâches

- Élabore, planifie et améliore le programme général de gestion des documents et des archives de l'organisation.
- Participe à la mise en place, au suivi, au contrôle et à la mise à jour du système informatisé de gestion de documents.
- Prépare et assure le suivi du plan de classification et du calendrier de conservation.
- Détermine et met en place les politiques, les directives et les procédures concernant les différentes fonctions archivistiques, les lois et les règlements relatifs aux documents.
- Forme et conseille le personnel sur la façon d'organiser, de classer et de nommer leurs documents (sur support papier et/ou numérique).
- Acquiert des documents à caractère historique (archives institutionnelles et non institutionnelles), selon la politique du service.
- Fait des recherches afin de déterminer l'origine et la valeur historique des archives.
- Assure la description, le classement et l'indexation des fonds d'archives.
- Veille à la conservation et à l'entreposage appropriés des documents textuels, iconographiques, sonores, des cartes, des plans d'architecture, du matériel audio-visuel et des documents électroniques.
- Restaure les archives légèrement endommagées et évalue le traitement à accorder aux archives plus abîmées.
- Assure la diffusion des archives auprès du public, particulièrement par la constitution de bases de données et la création de sites Web.
- Assiste l'utilisateur dans la consultation des archives et dans ses recherches.

### Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Coordonner (1)	Enseigner - Consulter - Agir comme consultant (2)	Opérer - Manipuler (4)

## Champs d'action

Archives publiques, notariales, historiques, judiciaires, administratives, muséologiques, privées, sonores, photographiques, cartographiques, etc.; gestion de documents actifs, semi-actifs, historiques et numériques, gestion de l'accès à l'information, protection des données personnelles.

## Conditions de travail

### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Annuel	47000 \$ - 51999 \$	83000 \$ - 97999 \$	2022

### Organisation du travail

© GRICS, 1985-2025

Travail à horaire fixe  
Travail de jour surtout

### Précisions

Certains services d'archives sont ouverts le soir.

### Environnement physique

<b>Conditions ambiantes :</b>	Endroit où la température est contrôlée
	Endroit où il y a de la poussière
<b>Lieu de travail :</b>	Travail à l'intérieur

### Précisions

Dans certains dépôts, les conditions peuvent varier (ex. : espace restreint, plus ou moins aéré, non climatisé, très sec ou taux d'humidité élevé, etc.).

## Caractéristiques personnelles

---

### Champs d'intérêt

- Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.
- Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.
- Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.
- Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

### Inventaires spécialisés

#### Intérêts ICIP

- Aimer manipuler ou utiliser des objets inanimés.
- Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

#### Intérêts ICIT

- **1<sup>er</sup> rang** Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.
- **2<sup>e</sup> rang** Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- **3<sup>e</sup> rang** Aimer travailler avec les gens, prendre soin des autres ou les aider.

#### Intérêts MEQ-Kuder

- Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.
- Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

### Personnalité

#### Types de personnalité (Holland)

<b>1<sup>re</sup> position</b>	<b>I</b>	Préférer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
<b>2<sup>e</sup> position</b>	<b>E</b>	Préférer décider, superviser, influencer ou persuader des personnes.
<b>3<sup>e</sup> position</b>	<b>C</b>	Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.

### Indices de tempérament

- Préférer réaliser des tâches répétitives de façon fréquente et régulière.
- Préférer planifier des activités, diriger, contrôler et organiser l'ensemble des tâches.
- Préférer travailler en relation avec des gens et collaborer avec eux.
- Préférer utiliser des normes mesurables pour décider ou résoudre des problèmes.
- Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

### Qualités personnelles exigées

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion
- Esprit critique
- Esprit d'analyse
- Esprit de synthèse
- Minutie
- Rigueur
- Sens de l'observation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

### Aptitudes BGTA

Description	Cote
<b>G</b> Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Fort
<b>V</b> Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Fort
<b>N</b> Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Moyen
<b>S</b> Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Moyen
<b>P</b> Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Fort
<b>Q</b> Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Fort
<b>K</b> Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Faible
<b>F</b> Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Faible
<b>M</b> Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

### Capacités physiques

<b>Vision :</b>	Être capable de voir de près
<b>Position corporelle :</b>	Être capable de travailler principalement en position assise
<b>Coordination des membres :</b>	Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
<b>Force physique :</b>	Être capable de soulever un poids d'environ 5 à 10 kg

### Formation / qualification

Ordre d'ens.	Cycle	Discipline
Universitaire	1er cycle	Bibliothéconomie et archivistique

### Précisions sur les voies de formation

Certaines formations de premier cycle donnent actuellement accès à la profession.

Il s'agit des formations suivantes :

- Un certificat de premier cycle en gestion des documents et des archives ou en archivistique joint à une majeure (baccalauréat spécialisé);
- Un baccalauréat par cumul de certificats comprenant un certificat en gestion des documents et des archives ou en archivistique;
- Un baccalauréat suivi d'un certificat en gestion des documents et des archives ou en archivistique.

De plus en plus d'organismes exigent un diplôme de 2e cycle, soit la maîtrise en sciences de l'information.

### Conditions d'admission au sein de la profession

Être membre certifié professionnel de l'Association des archivistes du Québec constitue un atout à l'accès à la profession.

## Employeurs

### Catégories d'employeurs

- Archives
- Bibliothèques
- Centres de services scolaires et commissions scolaires
- Établissements d'enseignement
- Gouvernement fédéral
- Gouvernement provincial
- Municipalités
- Musées

## Perspectives d'emploi

### Perspectives professionnelles du gouvernement du Québec (2024-2028)

**Diagnostic pour l'ensemble du Québec :** Bonnes

### Perspectives d'emploi du gouvernement du Canada (2024-2026)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Modérées

### Considérations importantes

MISE EN GARDE :

Les perspectives sont des prévisions basées sur l'analyse des tendances que l'on peut observer sur le marché du travail. Ces prévisions doivent être considérées comme des tendances. Pour cette raison, nous vous invitons à les utiliser avec prudence et jugement et à les mettre en relation avec d'autres informations provenant de sources crédibles.

Les prévisions proviennent du gouvernement du Québec et du gouvernement du Canada. Ces deux organismes utilisent des méthodes d'analyse différentes. Les données du gouvernement Canada présentent des prévisions de croissance et de besoins de main-d'œuvre d'ici la fin de 2026 pour l'ensemble du Québec. Les prévisions du gouvernement du Québec présentent les perspectives attendues en moyenne d'ici la fin de 2028 pour l'ensemble du Québec, et ce, pour les dix-sept régions du Québec ainsi que pour les régions métropolitaines de recensement (RMR) de Montréal et de Québec.

## Professions apparentées

### Principales professions apparentées

Titre	Code CNP-R
-------	------------

Archiviste médical, archiviste médicale	12111-01
Bibliothécaire	51100-01
Conservateur, conservatrice de musée	51101-01
Historien, historienne	41409-06
Historien, historienne de l'art	41409-13
Technicien, technicienne en documentation	52100-01

## Pour en savoir plus

### Organismes et ressources

#### Association des archivistes du Québec (AAQ)

Internet : <https://archivistes.qc.ca/>

Courriel : [infoaaq@archivistes.qc.ca](mailto:infoaaq@archivistes.qc.ca)

Catégorie: Associations professionnelles

#### Compétence culture - Comité sectoriel de main-d'oeuvre en culture

Internet : <https://competenceculture.ca/>

Courriel : [info@competenceculture.ca](mailto:info@competenceculture.ca)

Catégorie: Comités sectoriels de la main-d'oeuvre (CSMO)

#### JeunesExplo

Internet : <https://www.jeunes-explorateurs.org/>

Courriel : [info@jeunesexplo.ca](mailto:info@jeunesexplo.ca)

Catégorie: Autres organismes (fondations, associations, etc.)

### Documents en ligne

#### C'est ma job. - Métier d'archiviste (Société d'histoire du Lac-Saint-Jean)

**Année :** 2021

**Durée approximative :** 15 minutes

**Produit par :** Société d'histoire du Lac-Saint-Jean

**Site Web :** <https://www.youtube.com/watch?v=J30v0bIUIOU>

*Le contenu du présent document est sous la responsabilité de l'organisme qui l'a produit et peut, dans certains cas, être différent de celui de REPÈRES.*

#### Interview de Timothée Bonnet - Archiviste (Université Sorbonne Paris Nord)

##### Description :

Ce document en ligne est produit hors Québec. Toutefois, vous pourrez constater certaines ressemblances avec le marché du travail québécois.

**Année :** 2015

**Durée approximative :** 4 minutes

**Produit par :** Université Sorbonne Paris Nord

**Site Web :** <https://www.youtube.com/watch?v=Nqzfav24XA8>

*Le contenu du présent document est sous la responsabilité de l'organisme qui l'a produit et peut, dans certains cas, être différent de celui de REPÈRES.*

## **Codes et classifications**

---

**Code CNP-R :** 51102-01

**Code Cléo :** 632.07

**Domaines professionnels**

**Lettres et communication :**

Archives et documentation