

L'accréditation et l'agrément des archivistes et des *records managers* : l'expérience du Royaume-Uni et de l'Irlande

Margaret Turner, Sarah Wickham, Caroline Brown, Lourdes Fuentes-Hashimoto, Christine Martinez

Citer ce document / Cite this document :

Turner Margaret, Wickham Sarah, Brown Caroline, Fuentes-Hashimoto Lourdes, Martinez Christine. L'accréditation et l'agrément des archivistes et des *records managers* : l'expérience du Royaume-Uni et de l'Irlande. In: La Gazette des archives, n°218, 2010. La formation professionnelle : enjeux d'hier et d'aujourd'hui. pp. 199-225;

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2010_num_218_2_4677

Document généré le 15/03/2017

L'accréditation et l'agrément des archivistes et des *records managers* : l'expérience du Royaume-Uni et de l'Irlande

Margaret TURNER

Sarah WICKHAM

Caroline BROWN

La *Society of Archivists* est l'organisme professionnel du Royaume-Uni et de l'Irlande réunissant archivistes, *records managers* et autres professionnels de la conservation des archives. Elle est engagée dans un travail de défense de standards de haut niveau pour la conservation et le traitement des archives et pour la gestion efficace de systèmes d'information. Elle est également impliquée dans la formation et le développement de ces domaines.

Cet article présente deux procédures, conduites par la *Society*, visant à s'assurer que les aspects essentiels de la formation, de l'apprentissage et du développement de ses membres sont mis en place dans le cadre d'une structure agréée. Cette structure détaille les connaissances, les compétences et l'expérience requises par les archivistes et *records managers* aux différents niveaux de la profession.

Le plan d'accréditation évalue les cursus proposés par les universités qui, au Royaume-Uni et en Irlande, offrent des diplômes dans le domaine des archives et du *records management*. Le plan d'agrément indique, quant à lui, la démarche pour que les membres de la *Society* puissent devenir membres agréés : ceux-ci acceptent un code de conduite obligatoire fixant les normes attendues du comportement professionnel, ce qui implique de s'engager à participer au développement professionnel continu (DPC) sur le long terme. Le plan d'agrément a été créé afin d'encourager la participation des membres au DPC, et d'exposer et promouvoir les sujets que la *Society* considère comme pertinents et souhaitables en termes de développement professionnel.

L'accréditation des cursus universitaires

En 1985, la *Society of Archivists* réalise son premier cycle de visites pour l'accréditation des cursus universitaires en administration des archives et *records management*¹. Ce processus a été poursuivi selon un cycle de cinq ans environ : la première visite de la tournée qui a lieu actuellement s'est déroulée à l'université de Dundee en mars 2009. L'accréditation est un domaine très important sur lequel le Royaume-Uni est en avance, très peu d'associations professionnelles étant effectivement impliquées dans les processus d'accréditation des cursus universitaires². La *Society*, ses membres, ainsi que les étudiants s'inscrivant aux programmes et les universités elles-mêmes bénéficient de l'accréditation : les critères utilisés sont, en effet, les compétences attendues par la profession.

Durant les vingt-quatre dernières années au cours desquelles la *Society* a accrédité des cursus, plusieurs changements sont intervenus dans les systèmes universitaires au Royaume-Uni et en Irlande, dans le nombre de programmes offerts et les méthodes d'enseignement ainsi que, ce qui est sans doute le plus important, dans la profession elle-même. Le processus d'accréditation a ainsi dû s'adapter afin d'accompagner ces évolutions et demeure une tâche centrale du travail de la *Society of Archivists*.

Dans la suite de cet article, nous examinerons la procédure actuelle d'accréditation et illustrerons la manière dont elle s'est développée au cours des années, tout en soulignant les changements majeurs ayant eu lieu.

Les cursus offerts

La différence la plus évidente apparaît dans le nombre de cursus offerts. En 1985, les étudiants pouvaient obtenir un diplôme de troisième cycle en administration des archives³ dans cinq universités : University College (Londres), University of Liverpool, University College (Bangor), University

¹ La *Society* conduit également un plan d'accréditation pour les personnes préparant des diplômes dans le domaine de la conservation matérielle des archives, ce qui n'est pas traité dans cet article.

² Voir le travail de la section des associations professionnelles du Conseil international des archives.

³ Appellation de l'époque.

College of Wales (Aberystwyth) et University College Dublin. Aujourd'hui, on compte sept institutions : University College (Londres), University of Liverpool (LUCAS¹), University of Northumbria, University of Glasgow, Aberystwyth University, University of Dundee and University College Dublin². Celles-ci proposent quinze cursus différents, ayant tous le grade de master.

En outre, les méthodes de délivrance des diplômes ont évolué. Avant, tous les cours avaient lieu sur le campus et duraient une année scolaire (d'octobre à juin). Désormais, même si certaines formations ont toujours lieu sur le campus, les étudiants souhaitant obtenir le niveau de master sont conscients que cela demandera une année civile entière, notamment dans la mesure où les mémoires sont rédigés après la fin des cours. De ce fait, de nombreux étudiants en achèvent la rédaction durant leur premier emploi. Cependant, le changement le plus évident avec le temps est l'introduction de programmes d'enseignement à distance : ceux des universités de Dundee et Northumbria, par exemple, sont uniquement accessibles sous cette forme. Cette conversion particulière est apparue, en partie, suite aux changements de financements proposés aux universités et aux étudiants³.

Alors que les programmes d'enseignement à distance sont longs à sanctionner (jusqu'à cinq ans, les étudiants occupant souvent un emploi), tous les programmes existants, quel que soit le mode de délivrance du diplôme, sont validés selon les mêmes critères.

Les critères pour l'accréditation

Les cursus ont toujours été accrédités selon un ensemble de critères agréés. Ceux-ci ont été modernisés et révisés en profondeur en 2005 du fait des changements survenus dans l'ensemble de la profession, ainsi que dans les méthodes de délivrance des cours au sein des programmes eux-mêmes,

¹ Liverpool University Centre for Archive Studies.

² Le cursus proposé à l'University of Wales (Bangor) a été supprimé en juin 2001.

³ Même si la question du financement des études supérieures au Royaume-Uni et en Irlande dépasse le champ de cet article, il est certain que de moins en moins de financements sont disponibles pour les masters professionnels, comme ceux des métiers des archives et du *records management*. En outre, le nombre de bourses offertes aux étudiants a diminué depuis plusieurs années.

maintenant basées sur une structure modulaire. Les nouveaux critères¹ ont été mis au point par l'équipe d'accréditation, avec l'aide du responsable de la formation de la *Society of Archivists* et la contribution de membres de FARMER². Chaque programme est évalué selon ces critères qui fixent les compétences requises par les professionnels récemment diplômés sous la forme d'un ensemble d'objectifs et de résultats attendus.

Les membres de l'équipe d'accréditation

Comme pour tous les comités et groupes de la *Society of Archivists*, l'équipe d'accréditation est composée de bénévoles choisis en tenant compte de la plus large gamme d'expériences possible. Le chef d'équipe, accompagné de deux ou trois membres, visite les établissements. L'équipe doit normalement comporter un archiviste et un *records manager* ayant une expertise dans les domaines des archives, de la gestion de l'information et de l'archivage électronique. Chaque équipe est composée en fonction du programme à évaluer afin de garantir un niveau d'expertise approprié : par exemple, l'équipe évaluant le programme de l'université de Northumbria, spécifiquement destiné aux *records managers*, comprend le chef d'équipe et deux *records managers*³.

Les visites d'accréditation

Jusqu'en 2006, tous les cursus ont été évalués sur une période de temps très courte, normalement entre six et huit semaines. Le nombre croissant de cursus offerts dans un nombre grandissant d'institutions, les contrôles internes et externes toujours plus importants auxquels font face les universités, et les difficultés pratiques des membres de l'équipe à s'absenter de leur travail sur des périodes aussi concentrées, rendent nécessaire la révision de l'organisation de ces visites. Par

¹ Disponibles à cette adresse : www.archives.org.uk/resources/accreditation-criteria.doc

² *Forum for Archives and Records Management Education and Research*, c'est-à-dire le groupe des tuteurs dans les programmes universitaires.

³ Depuis les visites organisées en 1995, le chef de l'équipe d'accréditation a évalué tous les cursus afin de respecter les mêmes standards.

conséquent, l'équipe a désormais établi avec FARMER un système de visites par roulement pour les tournées à venir.

Toutes les visites sont concentrées dans le temps, entre 1,5 et 2,5 jours et demandent à la fois beaucoup d'endurance et de concentration à l'équipe – sans parler de la bonne volonté de la part de nos employeurs – ainsi qu'au personnel enseignant des universités visitées. Le modèle des visites varie légèrement d'un endroit à un autre mais chacune d'entre elles comprend normalement des réunions avec le ou les directeurs des programmes ainsi que les professeurs/chargés de cours, en général sous forme individuelle, puis avec l'ensemble des étudiants. Dans le cas des étudiants formés à distance, la discussion se fait au cours de rendez-vous téléphoniques prévus à l'avance ou *via* Skype. Des réunions avec le chef du département et/ou le doyen de la faculté, voire d'autres personnes impliquées dans la gestion du programme¹, sont également organisées. Ces réunions ont lieu en fin de visite afin de permettre un premier rapport oral soulignant les points les plus importants. La visite se termine ensuite par une réunion, faisant office de compte-rendu, avec le responsable principal du programme.

Un rapport confidentiel est produit pour chaque cursus, présentant ses points forts et ses points faibles, tels qu'ils ont été perçus par l'équipe. Une recommandation pour l'accréditation est soumise au Conseil de la *Society of Archivists* pour approbation.

Le contenu des cursus

La profession ayant évolué ces vingt dernières années, le contenu proposé par les programmes a dû être adapté. L'équipe d'accréditation prend en compte le niveau, la pertinence et l'actualité des contenus proposés par chaque cursus. Tous les programmes offrent un ensemble de modules fondamentaux couvrant les principes et la pratique dans le domaine des archives et du *records management*, avec des modules supplémentaires optionnels permettant aux étudiants de poursuivre un parcours spécialisé, par exemple dans la gestion de documents numériques. Le personnel enseignant de chaque programme s'assure que le contenu des modules est maintenu à jour et demeure pertinent, ce qui n'est pas une tâche facile dans le domaine de la gestion de documents électroniques.

¹ Par exemple, dans le cas des programmes d'enseignement à distance, l'équipe rencontre normalement le personnel qui en est chargé.

Le personnel enseignant

La faible part d'enseignants à temps complet reste un problème majeur dans la plupart des programmes. Tous les directeurs, en tant qu'enseignants, ont une très grande charge de travail ainsi que des responsabilités de tutorat. L'équipe a également identifié une difficulté croissante à remplacer le personnel enseignant spécialisé partant à la retraite, par exemple pour l'enseignement de la paléographie médiévale. Bien que cette discipline soit aujourd'hui optionnelle (c'était un enseignement fondamental dans tous les programmes en 1985), c'est une compétence toujours requise pour travailler dans certains domaines de la profession et devant encore être enseignée : mais quand ? Est-ce un sujet qui doit désormais être laissé aux programmes de développement professionnel continu ?

Les étudiants

L'équipe d'accréditation essaye de s'assurer de la viabilité du taux de recrutement des programmes. On s'est inquiété d'une baisse possible du nombre de candidats suite à la faible quantité de bourses disponibles, mais cette crainte ne semble pas s'être concrétisée. L'accessibilité des programmes d'enseignement à distance a permis, sans aucun doute, à des étudiants qui n'auraient pas pu participer aux enseignements sur le campus à temps plein, de suivre des programmes professionnels. Pourtant, le recrutement demeure constant pour les programmes les plus traditionnels ayant lieu sur les campus, et ce malgré la disponibilité limitée des bourses.

La plupart des étudiants sont issus d'un cursus traditionnel en histoire ; cependant, les voies d'entrée se sont élargies au fil des ans, en particulier pour les programmes spécifiques sur le *records management*, les archives électroniques et numériques. De nombreux étudiants optent aujourd'hui pour un changement d'orientation (de l'enseignement ou du droit par exemple) vers les métiers des archives et du *records management*. Les niveaux d'emploi demeurent bons et il est encourageant, en particulier pour les *records managers* de l'équipe, de rencontrer des étudiants souhaitant activement poursuivre une carrière dans ce domaine. On soulignera toutefois que peu de personnes choisissent ce cursus dès le début de leurs études.

Accréditer des cursus universitaires : les conclusions

De nombreux enseignements positifs pour la profession sont à tirer du processus d'accréditation : l'offre croissante de cursus, la constance des candidatures de haut niveau ainsi que les très bonnes conditions de recrutement. Les programmes font tous un excellent usage de leurs ressources limitées mais les demandes croissantes d'expertise professionnelle de la part des employeurs envers les nouveaux diplômés leur placent la barre très haut. Le diplôme d'un programme accrédité étant requis pour adhérer au plan d'agrément de la *Society*, l'équipe continuera à travailler en collaboration avec les universités afin de s'assurer du maintien du niveau des standards actuels.

Qu'est-ce que le plan d'agrément ?

La *Society* tient un registre depuis 1987 comme témoignage de son engagement à encourager et maintenir des normes professionnelles, et de sa responsabilité envers les employeurs de personnel qualifié en gestion et conservation d'archives et de documentation. Les personnes figurant dans ce registre possèdent un savoir-faire, une expérience professionnelle et un engagement envers le développement professionnel continu. Les membres agréés par la *Society* ont le droit d'apposer à leur signature les lettres RMSA pour *Registered Member of the Society of Archivists* en anglais (membre agréé par la *Society of Archivists*).

À l'origine, les membres agréés devaient posséder un diplôme, avoir travaillé pendant une certaine durée et disposer des coordonnées d'une personne pouvant servir de référence si nécessaire. Une autre voie pour l'agrément des membres expérimentés non diplômés existait mais elle a été supprimée en 2003.

Depuis juin 1996, chaque professionnel des archives souhaitant obtenir le statut de membre agréé doit souscrire au plan d'agrément¹. Ce plan a été développé durant les années 1987-1996 par des groupes de travail de la *Society*

¹ Une exception demeure pour les restaurateurs agréés : leur accréditation est obtenue automatiquement une fois le plan de l'*Institute of Conservation/Professional Accreditation of Conservator-Restorers* (PACR) complété, sous réserve qu'ils soient des membres individuels de la *Society*.

et a été introduit après le vote de ses membres. En complément aux diplômes exigés, à l'expérience professionnelle et à la référence donnée, le nouveau plan demande en plus un dossier d'activités de formation et de développement, évalué avant l'admission du membre au registre.

Le plan d'agrément est le cadre requis par la *Society* pour le DPC. Il a été conçu pour être flexible afin de permettre à n'importe quel archiviste, *records manager* et professionnel de la conservation des archives de le suivre, qu'il occupe un poste permanent ou un contrat à durée déterminée, qu'il travaille dans de grandes institutions de conservation ou qu'il soit le seul archiviste professionnel de son institution. Cela permet la reconnaissance d'une grande variété de parcours des professionnels des archives et du *records management* tout en conservant un processus rigoureux pour l'obtention du statut de membre agréé. Pour adhérer au plan, un candidat doit posséder un diplôme de l'une des universités accréditées par la *Society*. Toutefois, des procédures d'inscription dérogatoires pour les membres de la *Society* ayant des diplômes obtenus en dehors du Royaume-Uni et de l'Irlande, des diplômes spécialisés ou n'ayant pas de diplômes (dans des cas exceptionnels) existent.

Initialement, le plan était essentiellement vu comme un plan de formation : il portait d'ailleurs le titre, assez lourd, de « plan de pré-agrément, formation et développement ». Plus tard, il a été renommé simplement « plan d'agrément », le développement ayant été fortement accentué à travers la formation et par d'autres moyens afin d'accompagner les candidats.

Le plan encourage les candidats à identifier les apprentissages réalisés au cours des différentes activités accomplies durant les toutes premières années de leur expérience professionnelle. L'objectif est de les encourager à renforcer les savoirs et compétences fondamentaux obtenus pendant les formations professionnelles afin de mettre en valeur leur efficacité personnelle, bénéficiant à la fois à l'individu et à l'employeur. Cela vise à développer et accroître la prise de conscience de l'existence d'une relation entre la théorie et la pratique, et à encourager les archivistes et *records managers* à apprendre tout en réfléchissant sur leurs propres expériences. Par dessus tout, la *Society* a l'intention de créer, par ce plan, des praticiens « réflexifs », c'est-à-dire des professionnels s'interrogeant sur leurs pratiques et examinant les méthodes et le contenu de leur apprentissage.

Comment les candidats suivent-ils le plan ?

Les candidats participant au plan d'agrément composent un dossier soumis à un contrôle après une expérience professionnelle de trois ans minimum, suivant l'obtention de leur diplôme. Il doit contenir des informations relatives au développement professionnel continu et aux activités suivies par le candidat depuis celle-ci. Ce dossier leur permet d'ajouter douze crédits provenant d'au moins trois des quatre secteurs de développement : les cours formels, la recherche privée ou professionnelle, les réussites professionnelles et la contribution à la profession. On ne peut réclamer plus de quatre crédits sur les cours formels et un maximum de sept crédits est accordé pour chacun des trois autres secteurs.

En général, la plupart des activités incluses dans le dossier permettant de réclamer des crédits sont des activités réalisées par le candidat durant son travail en tant que nouveau professionnel. Les règles du plan, avec l'obligation de couvrir au moins trois secteurs de développement sur quatre, impliquent que les candidats doivent souvent chercher également des opportunités de développement soit sur leur lieu de travail, soit selon leurs propres capacités individuelles, soit au sein de la profession. Les activités devenant habituelles par la suite peuvent être incluses, du fait que leur première réalisation offre une opportunité importante d'apprentissage et de développement comme lorsque la théorie archivistique apprise dans le cadre d'un stage de formation professionnelle est ensuite appliquée dans la pratique pour la première fois.

Bien que les dossiers varient selon les candidats, des exemples typiques d'activités soumises comme étant des « cours formels » comprennent un savoir technique comme l'utilisation de logiciels de gestion d'archives, des cours de droit sur le *Freedom of Information Act* de 2000 ou bien le *Data Protection Act* de 1998, ou encore des ateliers spécialisés comme la paléographie écossaise, ou bien des événements comme la conférence annuelle de la *Society*. Le secteur « recherche privée ou professionnelle » doit contenir une recherche exhaustive pour compléter des renseignements administratifs ou historiques dans des catalogues, réaliser des expositions, un tableau d'archivage ou un traitement de restauration, ou encore acquérir des logiciels. La catégorie « réussites professionnelles » est en général le secteur du dossier comportant un large éventail d'activités telles que l'intervention en public, l'implémentation de logiciels, un travail d'assistance, le management financier et la gestion du personnel, activités s'ajoutant aux tâches professionnelles telles que le catalogage, la conservation préventive, le travail de veille, d'évaluation, etc. Les activités

comme faire partie du bureau de la *Society* ou d'un autre organisme professionnel lié aux archives, la participation à des groupes de travail professionnels ou la promotion du travail d'archiviste professionnel doivent être soumises comme étant des « contributions à la profession ».

Chaque activité est décrite à l'aide d'un « formulaire de bilan de l'apprentissage » constituant la partie la plus importante du dossier du candidat. Le formulaire résume l'activité dans une section appelée « description/motivation », présente les principaux résultats obtenus récemment dans une section intitulée « ce que j'ai accompli/ce que j'ai appris » et se conclut par une section « résultats obtenus ou à poursuivre » où le candidat replace le bilan de l'apprentissage dans la perspective plus large de son développement professionnel continu. Le formulaire de bilan de l'apprentissage doit être analytique plutôt que descriptif : les détails et les réussites, ou d'autres aspects de l'activité, sont moins importants que le processus de réflexion et d'apprentissage du candidat.

Les activités du dossier doivent être structurées selon les secteurs de développement en fonction des résultats d'apprentissage propres au candidat plutôt qu'en fonction des règles de classification des activités imposées par le plan : un tableau d'archivage par exemple, peut être soumis par un candidat comme une activité de recherche professionnelle, mais par un autre comme une « réussite professionnelle ». Très peu d'activités n'ont pas été jugées éligibles pour être incluses dans le dossier : cela concerne les cours de premiers secours, les ateliers du plan d'agrément et les articles courts écrits pour la newsletter de la *Society*.

Bien que de nombreux candidats soumettent douze activités séparées composant les douze crédits, il est possible de réclamer plus d'un crédit pour les activités complexes, longues et très variées. Par exemple, un projet de catalogage exhaustif comprenant un cours formel de formation à l'utilisation du logiciel de catalogage ou aux techniques utilisées, une recherche originale significative pour renseigner l'historique administratif ou la biographie dans ce catalogue, et le travail de catalogage lui-même peuvent compter pour un crédit dans le secteur des cours formels, pour un autre dans la section de recherche personnelle/professionnelle, enfin pour un troisième crédit dans le secteur appelé « réussites professionnelles ». Afin qu'un candidat puisse justifier la demande de plusieurs crédits pour une seule et même activité, chaque crédit doit renvoyer à des résultats d'apprentissage distincts au sein du secteur de développement en question.

Soutien

Des mécanismes de soutien sont importants pour encourager et motiver les candidats passant généralement trois ans à suivre le plan. La première source de soutien est le mentor du candidat, un membre agréé de la *Society*. Les candidats et les mentors sont encouragés à se rencontrer au minimum une fois par an pour parler de la progression. Le rôle du mentor s'est développé depuis quelques années, comme le prouve le changement dans la terminologie : le terme de « référent » a été modifié pour celui de « mentor », mettant l'accent sur l'apport d'aide et de soutien constant sur toute la période. De plus, il est recommandé aux candidats de ne pas demander directement à leur supérieur hiérarchique d'être leur mentor, ce qui se faisait initialement, car des conflits d'intérêts entre l'individu et le lieu de travail peuvent survenir. Il est bénéfique pour le candidat d'avoir un mentor en dehors de son organisation. Pour les candidats employés dans plusieurs emplois de courtes durées dans les années suivant l'obtention du diplôme, le soutien d'un seul mentor offre pendant cette période une continuité appréciée.

Le sous-comité d'agrément de la *Society* (un sous-comité du comité pour l'éducation, la formation et le développement) soutient le registre dans la gestion du plan. Le comité organise des ateliers réguliers afin d'aider les candidats et leurs mentors et d'informer les candidats et mentors potentiels. Les ateliers comprennent des activités interactives pratiques comme l'écriture d'un plan de développement personnel et un formulaire de bilan de l'apprentissage, et sont spécialement conçus pour être informels, voire des occasions plaisantes de découvrir de nouveaux styles de formation.

Une autre forme de soutien est le financement : la *Society* a proposé des bourses pour les formations aux candidats ayant adhéré au plan depuis sa création. Le nombre de cours donnant le droit à ces bourses a évolué depuis treize ans ; aujourd'hui, les candidats peuvent demander un soutien financier pour chaque cours proposé par n'importe quel formateur. Cette aide pratique permet de soutenir les candidats ne travaillant pas ou ceux dont les employeurs ne financent pas ou ne peuvent pas financer la formation.

Enfin, il existe des réseaux de soutien mutuel pour les candidats aussi bien que pour les mentors, avec notamment des forums de discussion. Les candidats et les mentors sont également représentés dans le sous-comité d'agrément.

Devenir un membre officiel : le processus d'évaluation

Lorsque le dossier est soumis au processus pour les membres agréés, il doit inclure le formulaire de bilan de l'apprentissage pour les douze crédits, avec un formulaire d'inscription et une lettre de référence du mentor soutenant la candidature d'adhésion. Des informations sur l'expérience professionnelle du candidat, par exemple le CV ou la description de chaque emploi, sont aussi nécessaires, non pas pour l'évaluation mais dans le but de contextualiser les activités du dossier.

Les dossiers sont ensuite évalués par une équipe d'assesseurs, membres agréés expérimentés venant d'environnements professionnels divers. Deux périodes d'évaluation débutent aux 1^{er} avril et 1^{er} octobre chaque année. Chaque dossier remis pour évaluation est d'abord contrôlé par le chargé du registre afin de s'assurer que son contenu est suffisant (contenant toute la documentation nécessaire et rempli correctement), recevable (remplissant les règles du plan sur le nombre de crédits et leur distribution dans les secteurs de développement), d'actualité (le candidat devant avoir exercé au minimum l'équivalent d'un emploi à temps plein durant trois ans après l'obtention du diplôme et pas plus de dix ans auparavant), authentique (toutes les activités devant avoir été exercées par le candidat) et pertinent (toutes les activités devant avoir un lien avec les archives, le *records management* et la conservation des archives, ainsi qu'avec les secteurs de développement).

Chaque dossier est évalué par trois assesseurs. Les assesseurs n'examinent pas les dossiers des candidats travaillant pour eux, qu'ils connaissent personnellement ou dont ils étaient les mentors. Au moins deux assesseurs auront une certaine expérience dans le ou les même(s) secteur(s) professionnels que le candidat. Enfin, les noms des assesseurs sont disponibles mais les candidats ne sont pas informés des assesseurs ayant examiné leur dossier.

Si les trois assesseurs recommandent l'adhésion du candidat, le chargé du registre ajoute le nom du candidat au registre de la *Society*. Si un ou plusieurs assesseurs refusent le candidat, la candidature sera soumise à un quatrième assesseur. Le sous-comité d'agrément ou une assemblée réunissant l'équipe d'assesseurs pourra à ce moment-là décider si l'adhésion devra être acceptée ou s'il doit être recommandé au candidat d'entreprendre des travaux complémentaires pour son dossier et de se représenter. Le chargé du registre notifie chaque candidat rejeté et lui explique les raisons, tout en lui donnant le plus de détails possibles et des suggestions pour s'améliorer. Les candidats

peuvent se représenter après avoir fait un travail complémentaire inclus dans leur dossier, les droits d'inscription au plan couvrant une deuxième demande d'agrément. Autrement, les candidats peuvent faire appel au comité pour l'éducation, la formation et le développement de la *Society*.

Tous les assesseurs sont initialement formés au processus et aux critères d'évaluation et sont censés maintenir à jour leur connaissance du plan par la suite. Afin d'assurer la cohérence du processus d'évaluation, il existe une rencontre annuelle des assesseurs.

Les critères d'évaluation

Les critères sont disponibles publiquement dans les notes explicatives du plan, et tous les assesseurs sont formés à évaluer au mieux la concordance d'un dossier aux critères. Pour chaque crédit, les candidats doivent démontrer qu'ils apprennent et développent des compétences de diverses façons, en illustrant une pratique réfléchie dans la façon dont ils appliquent la théorie à la pratique, et en évaluant ce qu'ils ont accompli. Ils doivent également démontrer qu'ils travaillent à un niveau satisfaisant de compétence professionnelle, qu'ils respectent les normes nationales et internationales ou (si les circonstances font que les candidats ne sont pas en mesure de les appliquer) qu'ils montrent une conscience de ces normes et expliquent pourquoi ils ne peuvent pas les utiliser, en démontrant qu'ils ne font aucune faute professionnelle (par exemple une pratique non éthique ou une incapacité à rester à jour), qu'ils utilisent les méthodes les plus modernes autant que possible, qu'ils respectent le code de conduite de la *Society* et qu'ils montrent une conscience des préoccupations professionnelles.

Dans son ensemble, le dossier doit démontrer que le candidat contrôle et entretient son développement professionnel continu par l'apprentissage et par le développement de ses compétences. Les candidats doivent être capables de travailler selon leur propre initiative, d'émettre des opinions de façon autonome, de gérer leur propre travail et développement professionnel, d'assumer la responsabilité de leurs décisions et d'être capables de développer des réponses approfondies à des problèmes et situations complexes.

Au-delà de l'adhésion

Les premières évaluations des portfolios soumis par des candidats ayant adhéré au plan en 1996 ont été faites en 1999. 934 membres de la *Society* avaient obtenu précédemment le statut de membre agréé avant l'introduction du plan. 497 candidats ont jusqu'ici adhéré au plan, parmi lesquels 175 sont devenus des membres agréés après la soumission de 197 portfolios. Inévitablement, certains adhèrent au plan et ne finissent pas le processus, certains abandonnent la profession, d'autres perdent leur motivation. La volatilité du nombre de membres de la *Society* rend difficile le calcul précis de la part de membres éligibles étant ou ayant été agréés ou ayant adhéré au plan.

De nombreuses personnes ayant complété le processus du plan ont fait part des résultats personnels positifs qu'elles en ont tirés, y compris l'opportunité de prendre de nouvelles responsabilités et d'élargir leur horizon professionnel en s'engageant au DPC. On note aussi, comme un résultat de l'accomplissement du processus du plan, une augmentation de la confiance professionnelle et de la capacité à faire face au changement dans un environnement de travail évoluant très vite. Pour certains candidats, l'engagement formalisé au DPC leurs a permis d'obtenir un niveau important d'aide financière ou un autre type d'aide de la part de leur employeur. D'un point de vue purement pratique, le contenu du portfolio est souvent réutilisé lors des évaluations dans le cadre du travail, de candidatures à un emploi ou durant des entretiens d'embauche.

Beaucoup de ceux ayant complété le processus du plan décident de devenir des « mentors » afin de « rendre quelque chose en retour » à la profession, tout en continuant à réfléchir à leur propre développement et à leur pratique. De nombreux employeurs, particulièrement là où le professionnel des archives est seul dans son organisation, apprécient le plan de la *Society* car il assure leur réputation comme employeurs pour la qualité de leur personnel, aide à l'évaluation de celui-ci et à la mise en place de programmes de développement comme le *Investors in People*¹, et encourage l'efficacité personnelle et l'engagement de l'employé.

La *Society* a établi son registre « comme une mesure de son engagement à identifier, mesurer et promouvoir des standards et comme une reconnaissance

¹ Note du traducteur : *Investors in People*, un programme créé au Royaume-Uni en 1993, fournit un cadre flexible pour développer des stratégies de performance dans une organisation. Pour plus d'informations, se référer au site internet : <http://www.investorsinpeople.co.uk>

de sa responsabilité envers ceux employant ou cherchant à employer des professionnels dans le monde des archives et du *records management* »¹. La *Chartered Institute of Library and Information Professionals* (CILIP) et la *Museums Association*, organisations britanniques équivalentes pour les bibliothèques et les musées, ont des procédures d'agrément similaires avec les mêmes exigences : un diplôme, une expérience professionnelle et l'évaluation d'un dossier démontrant le DPC. En 2009, la *Records Management Society* a introduit l'accréditation, avec des critères similaires à ceux s'appliquant originalement à l'admission au registre de la *Society of Archivists* mais sans l'intention explicite d'encourager le DPC.

L'accréditation et l'agrément : quelques conclusions

Les membres de la *Society* engagés dans l'un des programmes accrédités sont susceptibles d'être des débutants ou bien d'être dans la toute première phase de leur carrière. Le plan d'agrément est perçu comme l'étape suivante et logique après l'obtention du diplôme et a tendance à attirer de jeunes membres de la *Society*. En 1993, le conseil de la *Society of Archivists* a perçu le plan, appelé alors « plan de pré-agrément, formation et développement », comme étant le premier pas nécessaire à l'instauration d'un plan de DPC pour l'ensemble des membres agréés, tout au long de leur vie professionnelle. Les organisations CILIP et *Museums Association* ont toutes les deux une structure d'adhésion à plusieurs échelons permettant, après l'obtention initiale du statut de membre agréé ou d'associé, de progresser encore. Elles offrent également toutes les deux une procédure de réévaluation sur la base du volontariat. Ces mesures rapprochent ces associations des professions régulées au Royaume-Uni, comme les dentistes, les médecins, les avocats et les comptables qui ne sont pas autorisés à travailler sans l'agrément de leur corps professionnel. Évidemment, la conservation des archives tout comme la conservation dans les bibliothèques et les musées, n'est pas une profession régulée et la *Society of Archivists* est encore à la première étape du développement d'un cadre sur la base du volontariat pour le DPC après l'agrément. Le développement professionnel structuré, même sur la base du volontariat, constitue l'étape suivante et logique du développement ultérieur d'une culture de DPC au sein de la profession qui va au-delà des

¹ Source : introduction de chaque numéro du *Journal of the Society of Archivists*.

cours, attirera les professionnels en milieu et en fin de carrière et incorporera l'organisation planifiée et la réflexion : cela rendra les activités de développement réellement efficaces.

À travers ces deux plans, la *Society* reste engagée à soutenir et à encourager l'éducation, la formation et le développement de ses membres, à réexaminer et fixer à nouveau les compétences et les savoirs requis par les professionnels des archives. L'accréditation et l'agrément sont une part vitale d'une approche plus stratégique de la *Society* bénéficiant aux archivistes et aux *records managers*, ainsi qu'aux archives et documents dont ils s'occupent.

Margaret TURNER
Chef de l'équipe d'accréditation
Society of Archivists

Sarah WICKHAM
Chargée du registre
Society of Archivists

Caroline BROWN
Membre du comité d'éducation, formation et développement
Society of Archivists

*Article traduit de l'anglais par Lourdes Fuentes-Hashimoto
et révisé par Christine Martinez*

Version anglaise

Accreditation and Registration of Archivists and Records Managers : The UK and Ireland Experience

Margaret TURNER

Sarah WICKHAM

Caroline BROWN

The Society of Archivists is the professional body in the United Kingdom and the Republic of Ireland for archivists, archive conservators, records managers and others employed in the preservation of archives. It is committed to working for high standards in the preservation and care of archives and the effective management of records systems, and to training and development in these fields.

This article looks at two schemes run by the Society which seek to ensure that core aspects of the education, training and development of its members are delivered within an agreed framework. The framework details the knowledge, skills and experience required by archivists and records managers at certain levels of the profession. Firstly the Accreditation Scheme evaluates programmes offered by universities in UK and Ireland which provide qualifications in archives and records management. Secondly the Registration Scheme provides a route by which members of the Society can become registered members. The Society's members sign up to an obligatory Code of Conduct which sets out expected standards of professional behaviour; this includes a commitment to career-long continuing professional development (CPD). The Registration Scheme is designed to encourage members' participation in CPD and to outline and promote areas which the Society sees as valid and desirable in terms of professional development.

Accreditation of educational programmes

In 1985 the Society of Archivists carried out its first cycle of accreditation visits to university educational programmes in archive administration and records management¹. This process has been continued on an approximate five-yearly cycle: the first visit of the current round took place at the University of Dundee in March 2009. Accreditation is an extremely important issue and one in which the United Kingdom is ahead of the field: those of you familiar with the

¹ The Society also carries out an accreditation scheme for those undertaking qualifications in archive conservation which is not covered in this article.

work of ICA/SPA¹ will know that very few professional associations are involved in accrediting university based programmes. Accreditation benefits the Society and its members, students applying for the programmes and the universities themselves: the criteria used in accrediting programmes are, in effect, competency standards for the profession.

Over the 24 years in which the Society has been accrediting educational programmes there have been many changes in the university systems in both the UK and Ireland, in the numbers of programmes on offer and in the methods of delivery, and, most importantly perhaps, in the profession itself. The accreditation process has had to change and adapt in order to encompass these changes and remain a central part of the work of the Society of Archivists. The next part of this article will discuss the current procedure for accreditation, illustrating how this has developed over the years, and will highlight the major changes that have taken place.

Programmes on offer

The most obvious difference is in the number of programmes on offer. In 1985, there were five universities where students could obtain the postgraduate Diploma in Archive Administration (as it was then called): University College, London; University of Liverpool: University College, Bangor; University College of Wales, Aberystwyth; and University College Dublin. There are now 7 institutions: University College, London; University of Liverpool (LUCAS);² University of Northumbria; University of Glasgow; Aberystwyth University; University of Dundee and University College, Dublin.³ Between them, they offer 15 separate programmes, all now offered at Masters level.

In addition, the methods of delivery have changed over the years. Previously, all programmes were campus based and lasted one academic year (October-June). Now, although many are still campus based, students progressing to the Masters qualification are aware that this will take a calendar year to complete, as a dissertation is written after the taught programme ends. Many students have to complete this while working in their first professional post. However, the most obvious change over the years is the introduction of distance-learning programmes: those at the universities of Dundee and Northumbria, for example, are available only as distance learning programmes. This particular change has come about partly in response to changes in the levels of funding available to universities and students.⁴

While distance-learning programmes take longer to complete (up to 5 years, as students are mostly also in employment), all existing programmes, regardless of the method of delivery, are assessed according to the same criteria.

¹ International Council on Archives Section for Professional Associations.

² Liverpool University Centre for Archive Studies.

³ The programme on offer at University of Wales, Bangor, closed in June 2001.

⁴ While discussion of the funding of higher education in the UK and Ireland lies outwith the scope of this article, it is true to say that there is less funding available across the board for postgraduate vocational programmes, such as those in archives and records management, and that the number of bursaries available to students has dwindled over the years.

Criteria for accreditation

Programmes have always been accredited according to a set of agreed criteria. These were substantially modernised and revised in 2005. This was necessary because of the changes within the profession as a whole and in the method of delivery within the programmes themselves, i.e. to module based delivery. The new criteria were produced by the Accreditation Team, with the help of the Society's Training officer and with input from members of FARMER.¹ The criteria can be viewed at: www.archives.org.uk/resources/accreditation-criteria.doc

Each programme is measured against these criteria, which set out the skills required from newly-qualified professionals, as a set of aims, objectives and expected outcomes.

Accreditation Team members

As with all Society committees and groups, the Accreditation Team are all volunteers chosen to allow for as wide a range of experience as possible. The Head of the Team, visits all programmes, together with a team of 2 or 3 members. The team would normally comprise an archivist and a records manager, with expertise in the fields of records and information management and electronic record keeping. Each Team is designed with the specific programme in mind, to ensure that the appropriate balance of expertise is in place: for example, the team visiting the programme at the University of Northumbria, which is specifically aimed at records managers, would consist of the head of the team, and two records managers.²

Accreditation visits

Until 2006, all programmes were visited in a very short period of time, normally within 6-8 weeks. A combination of the greater number of programmes now on offer at an increasing number of institutions; the greater number of internal and external assessments facing all university programmes; and the practical difficulty of Team members being able to absent themselves from their workplace in such a concentrated space of time, made it necessary to reconsider the approach to planning visits. The Team therefore agreed with FARMER that a rolling programme of visits was the way to proceed for future rounds.

¹ The Forum for Archive and Records Management Education and Research (i.e. the group of programme tutors).

² Since the 1995 round of visits, the Head of the Accreditation Team has visited all programmes as a guarantee of common standards.

All visits are concentrated in time, between 1.5 and 2.5 days, and make great demands on both the stamina and concentration of the Team-not to mention the goodwill of our employers-and on that if the staff on the programmes visited. The pattern of visits varies slightly from place to place but each will normally include meetings with the Programme Director (s), lecturers/module tutors, usually individually and with the students in a body. In the case of distance learning students, discussion is by pre-arranged telephone calls, or via Skype. Meetings are also arranged with the Head of Department and/or Dean of the Faculty and, where appropriate, others involved in the management of the programme. For example, with distance learning programmes the team would normally meet the programme Support Team. Meetings with Head/Dean of the Faculty normally take place towards the end of the visit to enable an initial verbal report to be made, which will highlight any areas of concern. The visit will normally end with a review meeting with the Programme Director.

A confidential report is produced for each programme, outlining its strengths and weaknesses as perceived by the Team. A recommendation on accreditation is submitted to the Council of the Society of Archivists for approval.

Curriculum

As the profession has changed over the last 20 years, the curriculum offered by the programmes has been adapted to accommodate these developments. The Accreditation Team considers the range, relevance and currency of the curriculum offered by each programme. All programmes offer a set of core modules which cover the principles and practice of archives and records management with optional/specialist modules in addition, which allow students to pursue a specialist stream, as, for example in digital records management. Staff on all programmes make great efforts to ensure that modules are kept current and relevant: no easy task in the fields of electronic/digital records management.

Staffing

Low levels of permanent full time staff has been, and remains an issue of major concern over most of the programmes. All programme directors carry an enormous load of teaching and pastoral responsibilities. The Team has also identified the increasing difficulty programmes have in replacing specialist staff, in medieval palaeography for example, when they retire. Although now mostly optional (it was a core subject on all programmes in 1985) this is a skill still required to work in certain fields of the profession, and still needs to be taught at some point, but when? Is it, for example, a subject that can now be left to a Continuing Professional Development programme?

Students

The Accreditation team is also concerned to ensure that levels of recruitment to the programmes remains at a sustainable level. There were concerns that the numbers of applicants might fall as a result of fewer bursaries being available, but these do not seem to have materialised. The availability of the distance learning programmes has undoubtedly enabled some students who would otherwise have been unable to undertake full time campus based study to undertake a professional programme. Yet recruitment also remains steady for the more traditional campus based programmes, despite the limited availability of bursaries.

Although a high proportion of students still come from the traditional history background, over the years it has become clear that the field of intake is widening: particularly to those programmes specifically concerned with records management, electronic and digital archives. Many students now opt for a career change (from teaching or law, for example) into archives or records management. Employment levels remain good and it is encouraging, especially for the records managers on the Team, to meet some students who actively wish to pursue a career in that field, although it can be argued that there are still not enough who choose to do so in the first instance.

Accrediting educational programmes: conclusions

There are many positive points to be gleaned from the accreditation process. The increasing numbers of programmes on offer, the continuing high levels of applications for them and the high levels of employment are positive for the profession. The programmes are all making excellent use of their limited resources but the increasing demands and wider range of professional expertise employers now demand of newly qualified staff is placing a heavy burden on all programmes. As those who wish to enrol on the Society's registration scheme must normally hold a qualification from an accredited programme, the Team will continue to work with the programmes to ensure that the current high standards are maintained.

What is the Registration Scheme?

Since 1987 the Society has maintained a Register as a measure of its commitment to encouraging and maintaining professional standards and in recognition of its responsibility to those who employ or seek to employ professional staff to manage or conserve their archives and records. Those admitted to the Register must possess both professional competence and experience and demonstrate their commitment to continuing professional development. Registered members of the Society are entitled to use the postnominal letters RMSA (Registered Member of the Society of Archivists).

Registered members were originally required to possess a professional qualification, have worked for a certain number of years and have a referee prepared to provide a reference if necessary. There also used to be a separate route to registration for experienced members who did not have a qualification. This route was discontinued in 2003.

Since June 1996, every archive professional who wishes to attain registered status must complete the Registration Scheme. The only exception is Accredited Conservators (accredited by the Institute of Conservation/Professional Accreditation of Conservator-Restorers (PACR) scheme), who automatically become registered members when they achieve accreditation through PACR provided that they are individual members of the Society. The Scheme was developed during 1987-1996 by Society working parties and was introduced following a ballot of Society members. In addition to the existing requirements of qualification, work experience period and reference, the new Scheme added the requirement for a portfolio of learning and development activities to be assessed before a member could be admitted to the Register.

The Registration Scheme is the Society's post-qualification framework for CPD. It is designed to be flexible so that any archivist, records manager or conservator can undertake it, whether in a permanent post or on a short term contracts, whether working in large repositories or as the only archive professional in their organisation. This recognises and allows for the wide variety of career paths of archive and records professionals whilst retaining a rigorous route to registered status. To enrol on the Scheme a candidate must possess a qualification from one of the professional courses accredited by the Society. There are procedures whereby members of the Society with professional qualifications obtained outside Britain and Ireland, or with specialist qualifications, or (in exceptional circumstances) no professional qualification may be able to enrol.

At first the Scheme was seen predominantly as a training scheme, with the rather cumbersome title of 'The Pre-Registration Training and Development Scheme'. Later it was renamed simply 'The Registration Scheme', with the emphasis in guidance for candidates placed firmly on development not only through training but in other ways.

The Scheme encourages candidates to identify the learning outcomes from a variety of activities undertaken during the first few years of professional work. The objective is to encourage candidates to build on their existing core knowledge and skills, obtained during their professional training courses, to enhance their personal effectiveness for the benefit of both the individual and their employer. It aims to develop an increased awareness of the relationship between theory and practice and to encourage archive and records professionals to learn through reflecting on their experiences. Above all else the Society intends the Scheme to create reflective practitioners – that is to say, professionals who do not just do their work as it has always been done but think about it, and consider how and what they learned.

How do candidates follow the Scheme?

Candidates undertaking the Registration Scheme compile a portfolio to be submitted for assessment after a minimum of three years work experience in a professional post following the award of their professional qualification. The portfolio must contain information relating

to continuing professional development activities undertaken by the candidate since qualification. These should add up to twelve credits derived from at least three of four development areas: formal training courses, private study/professional research, work achievements, and contribution to the profession. No more than four credits may be claimed in the formal training courses development area, with a maximum of seven credits in each of the other three areas.

Usually the majority of activities included in the portfolio for which credits are claimed are activities which the candidate undertakes during the normal course of their work as a newly-qualified professional. The rules of the Scheme, with the requirement to cover at least three of the four development areas, mean that candidates must often also seek opportunities for development either in the workplace, in a personal capacity or in the wider profession. Activities which later become routine may be included, since the first time they are undertaken offers an important opportunity for learning and development as the archival theory learned on the professional course is put into practice for the first time.

Whilst portfolios vary by candidates, of course, typical examples of activities submitted in the "formal training courses" development area include technical knowledge such as use of archives administration software packages, legislative courses on the Freedom of Information Act 2000 or the Data Protection Act 1998, or specialist workshops such as Scots palaeography, as well as events like the Society's annual Conference. The "private study/professional research" area may contain extensive research for administrative or biographical histories in catalogues, for exhibitions, for retention scheduling, for software procurement, or for conservation treatment. "Work achievements" is usually the most wide-ranging area of the portfolio, encompassing activities such as public speaking, software implementation, outreach work, financial and personnel management in addition to the professional activities of cataloguing, conservation treatment, survey/inspection work, appraisal and so on. Activities such as holding office in the Society or other records-related body, participating in professional working groups and promoting the work of archives professionals may be submitted as "Contributions to the Profession".

Each activity is described using a "learning outcome form", which is the most important part of the candidate's portfolio. The form summarises the activity in a "description/motivation" section, outlines the main immediate learning outcomes from the activity as "what I achieved/learned", and concludes with a section on "follow-up or continued benefit" where the candidate sets the learning outcomes from the activity in the wider context of their continuing professional development. The learning outcome form should be analytical rather than descriptive: the details and success or otherwise of the activity are less important than the candidate's process of reflection and learning.

The activities in the portfolio should be structured into the development areas according to the candidate's own learning outcomes, rather than the rules of the Scheme imposing a classification of activities. Retention scheduling, for example, may be submitted by one candidate as a professional research activity but by another as a work achievement. There are very few activities which have been deemed ineligible for inclusion in the portfolio: these include first aid courses, Registration Scheme workshops, and short single articles written for the Society's newsletter.

Although many candidates submit twelve separate activities making up the twelve credits, more than one credit may be claimed for complex, lengthy and/or very varied activities. For

example, an extensive cataloguing project which involved a formal training course in the cataloguing software or techniques used, significant original research into an administrative or biographical history, and the actual cataloguing work undertaken could have one credit claimed in the formal training courses area, another under private study/professional research, and a third under work achievements. Each credit must show distinct learning outcomes appropriate to that development area for a candidate to be able to justify the claim for multiple credits for a single activity.

Support

As a candidate will usually spend at least three years following the Scheme, it is important that there are support mechanisms to encourage and help to motivate them. The primary source of support is the candidate's own mentor, a Registered member of the Society. Candidates and mentors are encouraged to meet at least once a year to focus on progress. The role of the mentor has been increased over the last few years as demonstrated by the change in terminology from 'referee' (as it was originally) to 'mentor', emphasising that the role is about providing continual help and support over the whole period. Additionally, it is now recommended that candidates should not necessarily look to their immediate line manager to be their mentor, as was initially assumed, as there can be a conflict of interest between the interests of the individual and the workplace. It may be positively beneficial for a candidate to have a mentor from outside their organisation. For candidates employed in a number of short-term roles over the first few years post-qualification the support of a single mentor during this period often provides much-welcomed continuity.

The Society's Registration sub-committee (a sub-committee of the Education, Training and Development Committee) supports the Registrar in administering the Scheme. The committee runs regular workshops to assist candidates and their mentors and to inform prospective candidates and mentors. Workshops involve hands-on interactive work such as writing a personal development plan and a learning outcome form, and are deliberately designed to be informal and even fun occasions catering for a range of learning styles.

Other forms of support are financial. The Society has offered bursaries for training courses to those enrolled on the Scheme since the Scheme began. Eligible courses have varied over the past thirteen years; currently candidates may apply for support for any course from any training provider. This practical assistance supports candidates who may not be in employment or whose employers cannot or will not fund training.

Finally, there are mutual support networks for both candidates and mentors, with electronic discussion boards used on an ad hoc basis. Both candidates and mentors are also represented on the Registration sub-committee.

Becoming a registered member: the assessment process

When submitted in application for registered membership, the portfolio must include the learning outcome forms for the twelve credits, plus an application form and reference supporting the application for registered membership from the candidate's mentor. Information on the candidate's work history e.g. CV and/or job description/s, is also required, not for assessment but to provide context for the activities in the portfolio.

After submission the portfolios are assessed by a team of Assessors who are experienced registered members from a variety of work environments. There are two assessment periods each year, beginning on 1st April and 1st October. Each portfolio submitted for assessment is first checked by the Registrar to ensure that it is sufficient (includes all required documentation, correctly completed), valid (meets the rules of the Scheme with regard to the number of credits and their distribution among the development areas), current (the candidate has completed the minimum three years full time equivalent work experience and all activities occurred since qualification and none more than ten years ago), authentic (all activities are the achievement of the candidate), and relevant (all activities are relevant to professional archives, records management and archive conservation work, and to the development areas).

Each portfolio is then assessed by three Assessors. Assessors do not consider the portfolios of candidates who work for them, or who they know well personally, or for whom they have been a mentor. At least two of the Assessors will have relevant experience in the same professional area/s as the candidate. The names of the Assessors are publicly available, but candidates are not informed as to which individual Assessors have considered their portfolio.

If all three Assessors recommend the candidate should be accepted for registration, the Registrar will add the candidate's name to the Society's Register. If one or more of the Assessors fails the candidate, the application will be referred to a fourth Assessor. It may then be considered by the Registration sub-committee or a meeting of the Assessment Team to decide whether the application should be accepted or the candidate recommended to undertake further work on their portfolio and resubmit. The Registrar will notify any unsuccessful candidate and explain the reasons, giving as much detailed feedback and suggestions for improvement as possible. Candidates may resubmit after further work on their portfolio; the assessment fee covers one resubmission. Alternatively candidates can appeal to the Society's Education, Training & Development Committee.

All Assessors are initially trained in the assessment process and assessment criteria, and are expected to maintain continuing knowledge of the Scheme subsequently; to ensure consistency in the assessment process there is an annual meeting of the Assessors.

The assessment criteria

The criteria are publicly available in the Scheme's Guidance Notes and all Assessors are trained in evaluating the extent to which a portfolio meets the criteria. For each credit the candidate must show that they are learning and developing skills in a variety of ways, illustrating reflective practice

in the way they put theory into practice and evaluating what they have done. They must also demonstrate that they are working at a satisfactory level of professional competence: following international/national standards or (if circumstances mean the candidate is unable to implement them) showing awareness of standards and explaining why they could not be followed, showing no evidence of bad practice (e.g. unethical practice or failure to keep up to date), using up to date methods of work where possible, adhering to the Society's Code of Conduct and showing an awareness of professional concerns.

The portfolio as a whole should demonstrate that the candidate is monitoring and maintaining their continuing professional development, by learning and developing their skills. They must be capable of working on their own initiative and making independent judgements, be able to manage their own work and professional development, take responsibility for their decisions, and be able to develop in-depth responses to complicated problems and situations.

Beyond registration

The first assessments were undertaken in 1999 of portfolios submitted by candidates who had enrolled on the Scheme in 1996. 934 Society members had previously attained Registered status before the introduction of the Scheme. 497 candidates have enrolled on the Scheme to date, of whom 175 have become Registered members following the submission of 197 portfolios. Inevitably some enrol and do not complete, some leaving the profession, others losing motivation. Fluctuating Society membership figures make it difficult to calculate accurately the percentage of eligible members who are or have been registered or who are enrolled on the Scheme,

Many of those who complete the Scheme have commented on the positive personal outcomes they have derived, including the opportunities to take on new responsibilities and broaden their professional horizons by being committed to CPD. Increased professional confidence and an ability to cope better with change in the fast-paced working environment is also often noted as an outcome of having completed the Scheme. For some candidates a formalised commitment to CPD resulted in their being able to secure a greater level of financial or other support from their employer. On a purely practical level, material in the portfolio is often re-used in job appraisals, job applications and interviews.

Many of those who have completed the Scheme go on to become mentors to others, "giving something back" to the profession as well as continuing to consider their own development and working practices. As for employers, particularly where the archives professional is the only one in their organisation, many value the Society's Scheme as helping to ensure their reputation as an employer for the quality of its staff and assisting with staff appraisals and development programmes such as the Investors in People framework, as well as promoting an employee's personal effectiveness and commitment.

The Society established its Register "as a measure of its commitment to identifying, measuring and broadcasting standards and in recognition of its responsibility to those who employ or seek to employ professional staff in the field of archive care and records management" (this statement is included in the introductory matter to each issue of the *Journal of the Society of Archivists*). The Chartered Institute of Library and Information Professionals (CILIP) and the

Museums Association, the equivalent UK bodies for library and museum professionals, have similar post-qualification registration frameworks, with similar requirements as to qualifications, a work experience period and the assessment of a portfolio demonstrating CPD. During 2009 the Records Management Society introduced accreditation, with similar criteria to those originally governing admission to the Society of Archivists' register but without an explicit intention of encouraging ongoing CPD.

Accreditation and Registration: some conclusions

Society members enrolled on one of the accredited education programmes are likely to be just starting or in the very early stages of their career. The Registration Scheme is seen as the next logical step post qualification and tends to attract younger members of the Society. In 1993 the Society of Archivists' Council saw the then "pre-registration training and development scheme" as the first step to establishing a CPD scheme for all registered members throughout their professional lives. Both CILIP and the Museums Association have a graded membership structure allowing for further progression following the initial attainment of Chartered or Associate status; both bodies also offer voluntary re-validation. These measures bring these associations closer to regulated professions in the UK, such as dentists, doctors, lawyers and accountants who are not able to practise without registration with their professional body. Of course recordkeeping, like librarianship and museum curation, is not a regulated profession, and the Society of Archivists is still in the early stages of developing a voluntary framework for CPD post registration. Structured professional development, even on a voluntary basis, is the logical next step in further developing a culture of CPD within the profession that goes beyond attendance at training courses, that will attract those in the middle and later stages of their careers and that incorporates the planning and reflection that make development activities truly effective.

Through these two schemes the Society remains committed to supporting and encouraging the education, training and development of its members and to re-examining and re-assessing the skills, knowledge and competencies that are required by recordkeeping professionals. Accreditation and Registration are a vital part of a more strategic approach by the Society that will benefit archivists, records managers and conservators and the archives and records in their care.

Margaret TURNER

Head of the Accreditation Team
Society of Archivists.

Sarah WICKHAM

Registrar
Society of Archivists

Caroline BROWN

Education, Training and Development Committee
Society of Archivists.