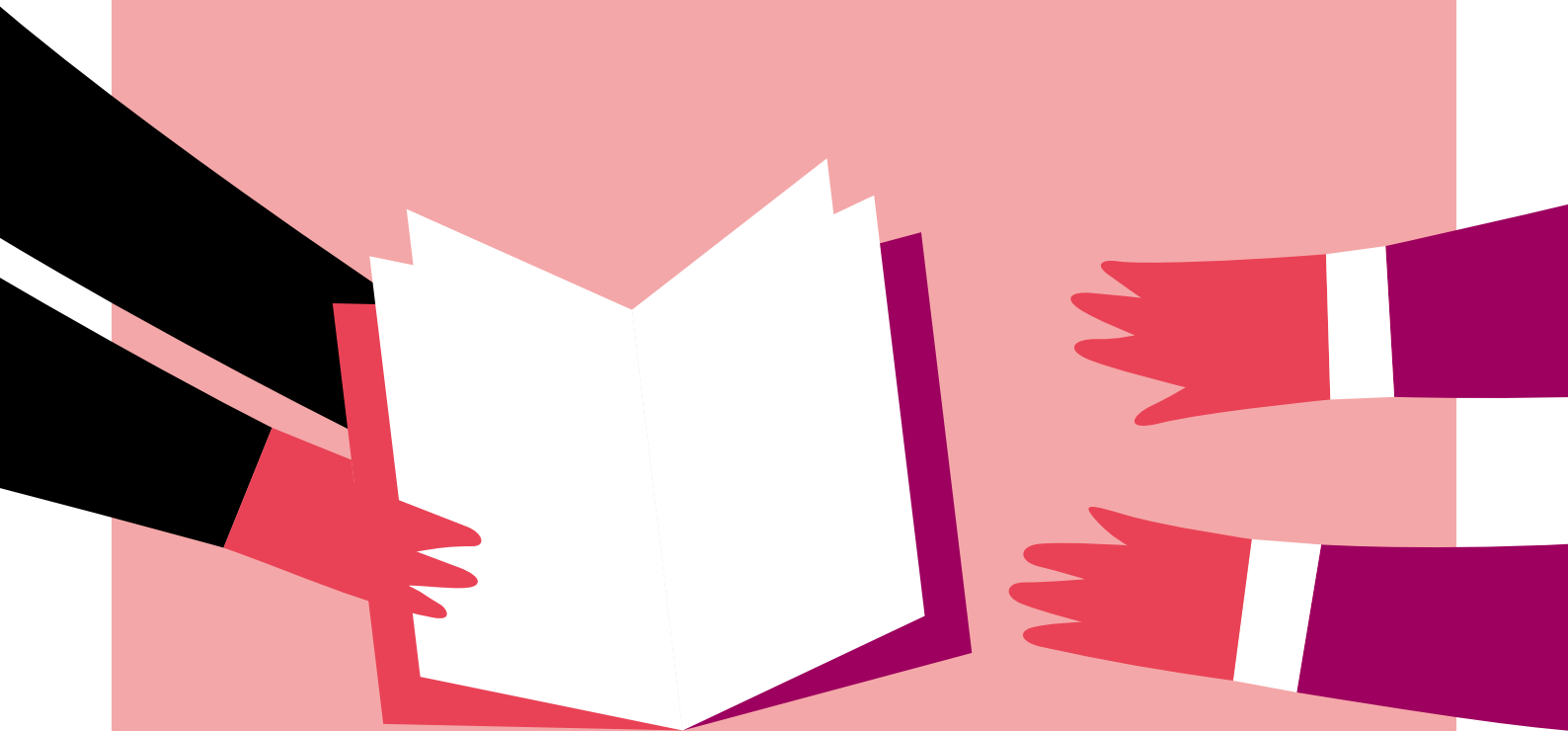




centre
de formation
géré par AFF

Formations 2018

de l'Association
des archivistes français



Après un atterrissage réussi en 2017, le comité Formation-Emplois-Métiers (COFEM) a changé de pilotes mais, rassurez-vous, pas de cap : nous vous présentons ce nouveau catalogue, que nous souhaitons toujours plus proche de vos préoccupations professionnelles.

2018 sera riche en transmission de savoirs, grâce à nos formateurs et à nos formatrices, dynamiques et toujours très impliqué.e.s. Nous souhaitons que les formations que nous vous proposons apportent les meilleures réponses dans vos pratiques professionnelles, et qu'elles fassent évoluer vos compétences dans le sens des métiers des Archives, toujours plus riches et plus pointus!

Après analyse des évaluations recueillies à chaque fin de stage, et des idées et propositions des bénévoles du COFEM, de nouvelles formations ont été imaginées, portant aussi bien sûr le numérique, comme « Être archiviste et chef.fe de projet informatique » ou « Le SEDA : le comprendre pour l'appliquer », que sur la gestion quotidienne et matérielle des documents et données, avec la formation « Espaces de stockage et communication d'archives : les gérer au quotidien » ; afin de satisfaire un plus grand nombre de demandes, « Savoir gérer un vrac numérique », très demandée en 2017, a été dédoublée.

Pour vous aider à préparer les concours de la Fonction publique, nous proposons par ailleurs cette année deux stages sur les institutions de la France, l'un sur la période de la Révolution à 1945, l'autre sur la période de 1945 à nos jours.

Enfin, 2018 s'annonçant riche d'actualités à ce sujet, nous avons pensé qu'il était important de mettre en place une formation sur la protection des données personnelles. Comme chaque année, plusieurs formations auront lieu en dehors de Paris, de manière à permettre à toutes et à tous d'y accéder le plus facilement possible.

Grande nouveauté de ce catalogue 2018 : en lien avec la sortie du nouveau référentiel métier, nous avons indiqué, au regard de chaque formation, trois savoirs, deux à trois savoir-faire et deux à trois savoir-être.

Nous sommes très heureux de pouvoir vous proposer ce projet, créé dans une belle synergie de compétences et de volontés avec les bénévoles du COFEM, les formateurs, les permanent.e.s de l'association, nos partenaires (l'INA, l'ECPAD et l'Association Avenio-utilisateurs) et bien sûr, les retours des stagiaires qui, chaque année, enrichissent notre offre.

Nous avons apporté beaucoup de soin à développer ce catalogue 2018, et nous continuerons avec beaucoup d'enthousiasme et de professionnalisme à imaginer les formations les plus adaptées pour que vous puissiez progresser au quotidien et qu'ainsi, à votre tour, vous puissiez échanger et transmettre autour de vous vos acquis.

Bonnes formations!

Claire Larrieux,
responsable
du centre de formation

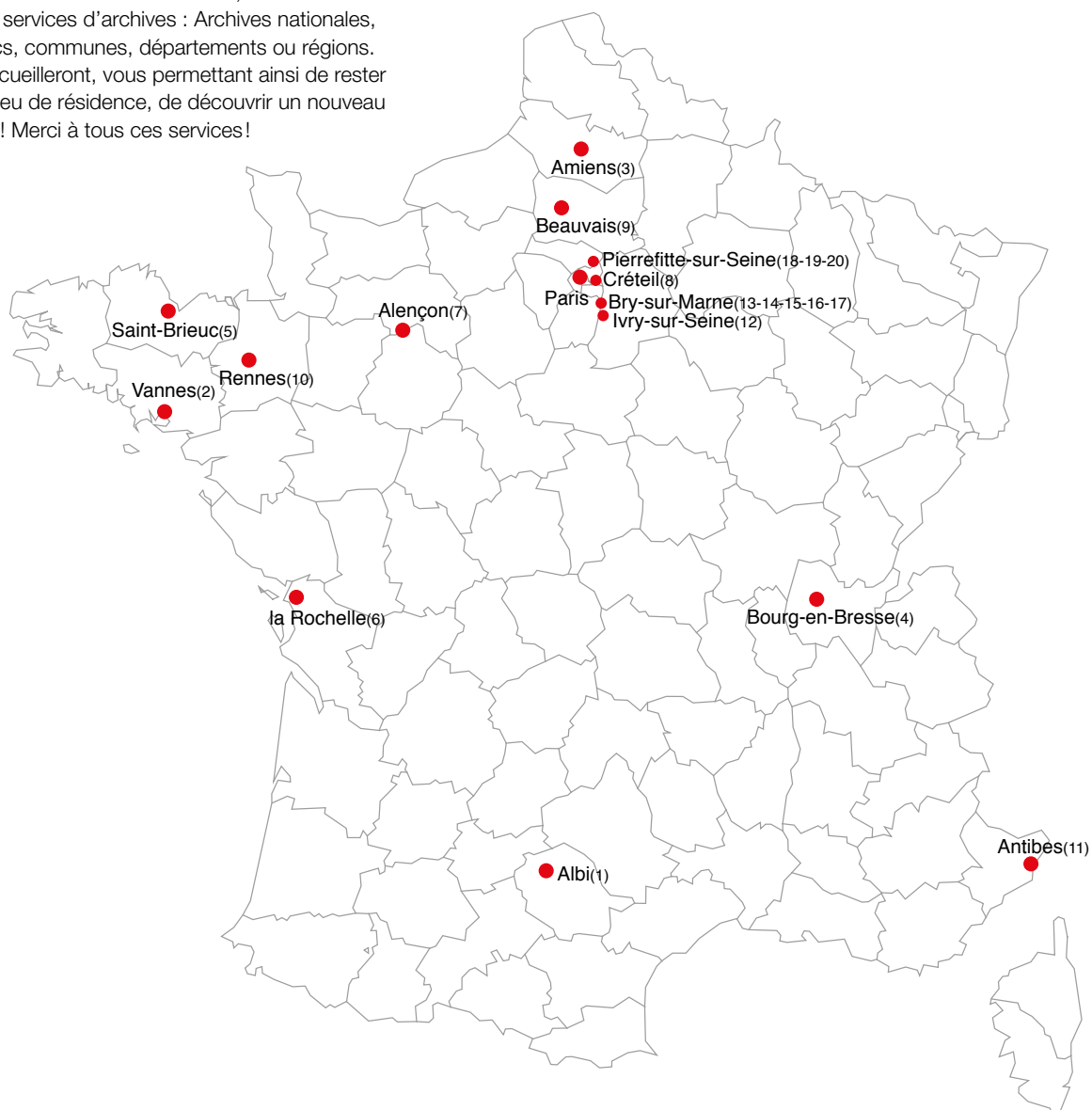
Alice Grippon,
déléguée générale

Hélène Chambefort,
vice-présidente de l'AAF
en charge des questions de formation,
d'emploi et de métiers

Pierre-Frédéric Brau,
président de l'AAF

Nos formations délocalisées

L'AAF vous propose cette année 20 formations, hors nos murs, dans différents services d'archives : Archives nationales, établissements publics, communes, départements ou régions. Ces services vous accueilleront, vous permettant ainsi de rester à proximité de votre lieu de résidence, de découvrir un nouveau service, ou bien les 2 ! Merci à tous ces services !



(1) Maîtriser les spécificités des archives foncières

Archives départementales du Tarn, Albi

(2) Maîtriser les spécificités de la réglementation et de la gestion des archives hospitalières

Centre hospitalier Bretagne Atlantique, Vannes

(3) Mettre en place un réseau de correspondants archives

Archives municipales et communautaires, Amiens

(4) Traiter les documents iconographiques

Archives départementales de l'Ain, Bourg-en-Bresse

(5) Connaître les règles de conservation préventive des archives

Archives départementales des Côtes d'Armor, Saint Brieuc

(6) Gérer l'accueil du public en salle de lecture

Archives départementales de la Charente-Maritime, La Rochelle

(7) Définir et appliquer un plan d'urgence

Archives départementales de l'Orne, Alençon

(8) Espaces de stockage et communications d'archives les gérer au quotidien

Archives départementales du Val-de-Marne, Créteil

(9) Collecter et prendre en charge les archives contemporaines

Archives départementales de l'Oise, Beauvais

(10) Mutualiser la fonction archives

Archives municipales, Rennes

(11) Gérer les archives courantes et intermédiaires

Archives municipales, Antibes

(12) Maîtriser les fonds photographiques

ECPAD, Ivry-sur-Seine

(13) Archiver les réseaux sociaux

INA, Bry-sur-Marne

(14) Collecter, produire et enregistrer des témoignages

INA, Bry-sur-Marne

(15) Archives audiovisuelles appréhender les aspects techniques

INA, Bry-sur-Marne

(16) Archives audiovisuelles appréhender les aspects documentaires et juridiques

INA, Bry-sur-Marne

(17) Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels

INA, Bry-sur-Marne

(18) Restaurer les archives

Archives nationales, Pierrefitte-sur-Seine

(19) Accueillir des personnes en situation de handicap dans le cadre des actions culturelles du service

Archives nationales, Pierrefitte-sur-Seine

(20) Conduire un projet de numérisation et de publication des documents numérisés

Archives nationales, Pierrefitte-sur-Seine

Sommaire

Avant-propos	3
Nos formations délocalisées	4
Sommaire	5
L'archiviste dans son service	6
Être archiviste : rôle et missions	6
Découvrir la chaîne de traitement des archives	6
Mutualiser la fonction archives	7
Espaces de stockage et communications d'archives : les gérer au quotidien – nouveau stage	7
Gérer une bibliothèque en service d'archives	8
Évaluer les risques dans un espace de conservation d'archives	8
Définir et appliquer un plan d'urgence – stage atelier	9
Prendre en compte le risque amiante dans les archives	9
L'archiviste face au droit	10
Maîtriser le droit des archives – nouvelle formule	10
Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives – nouveau stage	10
Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ? – nouveau stage	11
Prendre en charge des fonds d'archives privées dans un service d'archives public	11
L'archiviste face aux institutions – préparation aux concours	12
Les institutions de la France : de la Révolution à 1945	12
Les institutions de la France : de 1945 à nos jours	12
L'archiviste face à la gestion de projet	13
Organiser et manager un service d'archives	13
Piloter un projet dans un service d'archives : les fondamentaux	13
Maîtriser l'analyse de processus métiers dans le domaine des archives – stage expert	14
Mettre en œuvre une démarche de <i>Records management</i> – stage expert	14
Encadrer une prestation de service dans le domaine des archives	15
Rédiger le cahier des charges d'un système d'archivage électronique – stage expert – stage atelier	15
Mettre en œuvre et conduire une démarche qualité et audit – stage expert – nouvelle formule	16
Mettre en œuvre la conduite du changement dans le monde des archives – stage expert	16
L'archiviste face aux producteurs	17
Collecter et prendre en charge les archives contemporaines	17
Gérer les archives courantes et intermédiaires	17
Concevoir un tableau de gestion	18
Mettre en place et animer un réseau de correspondants-archives – nouveau stage	18
Évaluer et sélectionner les archives	19
Évaluer et sélectionner les archives électroniques	19
Identifier et exprimer vos besoins d'archivage dans un environnement numérique	20
Introduction à l'archivage électronique	20
Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation – stage atelier	21

Être archiviste et chef.fe de projet informatique – nouveau stage	21
Mettre en place et exploiter un système d'archivage électronique	21
Le SEDA : le comprendre pour l'appliquer – nouveau stage	22

L'archiviste face aux documents et données	23
Connaître les règles de conservation préventive des archives	23
Restaurer les archives – stage expert	23
Traiter les archives définitives	24
Analyser les documents : comprendre la diplomatie contemporaine – stage expert	24
Élaborer un plan de classement d'un fonds d'archives	25
Savoir traiter un vrac numérique – stage atelier	25
Décrire les archives	26
Indexer les archives	26
EAD et EAC-CPF : des standards d'encodage pour les instruments de recherche	27

L'archiviste face aux usagers	27
Gérer l'accueil des publics en salle de lecture	27
Accueillir des personnes en situation de handicap dans le cadre des actions culturelles du service d'archives – nouveau stage	28
Mener des stratégies d'animation culturelle au sein d'un service d'archives	28
Organiser des actions éducatives dans un service d'archives	29
Collecter, produire et enregistrer des témoignages	29

L'archiviste face à Internet	30
Conduire un projet de numérisation et de publication des documents numérisés	30
Concevoir, évaluer et faire vivre un site web pour un service d'archives – nouvelle formule	30
Mettre en œuvre une politique de médiation numérique sur le web	31
Outils pour la médiation numérique : lancez-vous ! – stage atelier	31
Archiver les réseaux sociaux – nouveau stage	32

Découvrir des archives spécifiques	33
Maîtriser les spécificités des archives de l'action sociale	33
Maîtriser les spécificités de la réglementation et de la gestion des archives hospitalières	33
Traiter les documents iconographiques	34
Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation	34
Maîtriser les spécificités des archives foncières	35
Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels	35
Archives audiovisuelles : appréhender les aspects documentaires et juridiques	36
Archives audiovisuelles : appréhender les aspects techniques	36

Règlement intérieur	37
Conditions générales d'inscription et de participation	38
Calendrier des formations 2018	40
Formulaire d'inscription 2018	42
Accès au Centre de formation	43

L'archiviste dans son service

Être archiviste : rôle et missions

Compétences ciblées

Savoirs

- Cadre législatif réglementaire applicable aux archives
- Culture générale
- Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme

Savoir-faire

- Mettre en valeur son métier
- Identifier les documents (doubles, brouillons, etc.)
- Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives

Savoir-être

- Rigueur
- Esprit logique
- Qualités relationnelles

3 jours, 900 €

2 sessions : 12 au 14 mars 2018, Paris (AAF)
ou 5 au 7 septembre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : acquérir les connaissances essentielles pour comprendre le fonctionnement d'un service d'archives, connaître les tâches principales du travail de l'archiviste et ses responsabilités.

Public : toute personne recherchant une présentation générale de la fonction archives ou souhaitant débiter un parcours de formation, gestionnaire d'archives ou correspondant archives.

- Les notions fondamentales : le cadre législatif et l'organisation du réseau des archives en France, présentation de la terminologie archivistique
- Les responsabilités de l'archiviste
- Les rôles de l'archiviste : gardien de la mémoire, médiateur, gestionnaire, décideur
- Le code de déontologie
- Le traitement des documents, de la collecte à la cotation en passant par le versement et le classement : définitions, étapes, exemples
- La communication et la valorisation des archives

Visite d'un service d'archives et exercices d'application

Découvrir la chaîne de traitement des archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Règles de classement et d'analyse archivistique
- Règles de gestion des archives contemporaines
- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives

Savoir-faire

- Hiérarchiser l'information
- Appliquer une instruction ou un tableau de gestion
- Conduire une recherche

Savoir-être

- Méthode
- Esprit d'analyse
- Esprit logique

2 jours, 600 €

2 sessions : 29 et 30 mars 2018, Paris (AAF)
ou 1^{er} et 2 octobre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : connaître les différentes étapes du traitement des fonds d'archives, de la collecte à la valorisation, avoir une vue globale du travail archivistique.

Public : toute personne nouvellement affectée dans un service d'archives et désirant replacer ses tâches dans la chaîne globale de traitement des archives.

- Les notions de fonds d'archives, de producteur et le principe du respect des fonds
- Le cycle de vie des documents
- Collecter : élaborer et appliquer les tableaux de gestion, préparer les versements, évaluer, sélectionner et trier
- Classer et décrire : les étapes du classement sous-tendues par la notion de respect des fonds, la cotation et le rangement matériel
- Descriptions archivistiques (instruments de recherche papier ou électroniques) : description contextuelle, description des unités documentaires et indexation
- Conserver : conservation préventive, restauration
- Communiquer : les textes en vigueur et les délais de communicabilité, les salles de lecture, les dérogations, la reproduction
- Valoriser : réaliser des expositions, animer un service éducatif, organiser des manifestations culturelles dans un service d'archives

Travaux pratiques

Mutualiser la fonction archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Outils d'évaluation et de gestion des compétences internes
- Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir
- Connaissance de l'organisme et de son environnement institutionnel

Savoir-faire

- Entretenir et animer un réseau
- Gestion des compétences : les recenser, les entretenir et les développer
- Appréhender la stratégie politique et financière de l'organisme

Savoir-être

- Capacité à exposer et défendre ses choix
- Esprit d'analyse
- Sens du dialogue

3 jours, 900 €

2 au 4 octobre 2018, Rennes (Archives municipales)



Objectifs : connaître les principes et les grandes étapes de mise en place et de gestion d'un service d'archives mutualisé.

Public : tout archiviste confronté à la mutualisation de la fonction archives, tout archiviste devant mettre en place un service d'archives mutualisé.

- Définition, enjeux et aspects réglementaires de la mutualisation
- Méthodologie : étapes, partenaires, périmètre et modalités d'intervention
- Présentation et mise en pratique des outils mis en place par le groupe de travail mutualisation de l'AAF (fiches pratiques, outil d'autodiagnostic et d'aide à la décision)

Études de cas et retours d'expériences

Espaces de stockage et communications d'archives : les gérer au quotidien nouveau stage

Compétences ciblées

Savoirs

- Normes et règles relatives aux bâtiments d'archives
- Règles pour l'établissement du récolement
- Techniques de communication des archives

Savoir-faire

- Organiser et gérer l'espace
- Réaliser un récolement d'archives
- Veiller au bon ordre du fonds

Savoir-être

- Sens pratique
- Sens de l'organisation
- Esprit logique

2 jours, 600 €

24 et 25 mai 2018, Créteil

(Archives départementales du Val de Marne)



Objectifs : connaître les tâches principales du travail de magasinier et ses responsabilités.

Mieux appréhender son rôle et son positionnement au sein d'un service d'archives.

Public : toute personne affectée dans un service d'archives sur des fonctions d'agent technique chargé du magasinage.

- Notions fondamentales : organisation des archives en France, chaîne de traitement des archives (les « 4C »)
- Les problématiques d'organisation et de gestion des magasins :
 - > Rangement et récolement des documents,
 - > Conditionnement et étiquetage,
 - > Gestion des stocks de fournitures
- La conservation préventive quotidienne :
 - > Manipulation des documents lors des sorties, réintégrations, reproductions,
 - > Dépoussiérage,
 - > La question de la veille (surveillance de l'état des documents et des magasins, signalement).
- Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) (gestes et posture)
- Rapports avec le public (lecteur, service versant, autres) :
 - > Quel rôle peut jouer un agent technique dans l'accueil du public ?
 - > Comment se positionner face aux producteurs (lors des versements ou des communications administratives) ?

Gérer une bibliothèque en service d'archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Règles relatives à l'acquisition de documents d'archives (entrée de fonds privés dans les archives publiques; dont droit de la propriété intellectuelle, droit de la propriété, droit des contrats)
- Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme
- Techniques de constitution d'un fonds documentaire spécialisé

Savoir-faire

- Valoriser un fonds documentaire
- Adapter ses ressources documentaires à ses activités
- Gérer un fonds documentaire

Savoir-être

- Capacité à travailler en équipe
- Sens du dialogue
- Capacité à exposer et défendre ses choix

3 jours, 900 €

5 au 7 novembre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : comprendre le rôle d'une bibliothèque en service d'archives, guider les personnes qui en ont la charge, connaître les missions et les spécificités d'un tel poste.

Public : toute personne travaillant dans une bibliothèque en service d'archives ou ayant à gérer des collections documentaires.

- Descriptif des bibliothèques spécialisées, dans les services d'archives, les musées, les instituts, etc.
- Spécificités des fonds conservés
- Le personnel : archiviste ou bibliothécaire ? Politiques de recrutement, formations, réseaux
- Le public, entre spécialisation et diversification
- Quelle politique documentaire ?
- Quels choix pour l'enregistrement, le catalogage, le classement, l'indexation, etc. ?
- Règles simples de conservation
- Les outils de gestion : informatisation, cadre de classement, etc.
- La bibliothèque du service d'archives, entre outil de gestion scientifique des fonds et outil de valorisation (histoire locale, mise en valeur, etc.)

Visite d'une bibliothèque en service d'archives
Table ronde

1 AN/2

Évaluer les risques dans un espace de conservation d'archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Méthode d'évaluation des risques
- Normes et règles de conservation des archives
- Normes et règles relatives aux bâtiments d'archives

Savoir-faire

- Analyser l'environnement des collections
- Veille professionnelle
- Diagnostiquer l'état de conservation

Savoir-être

- Méthode
- Vigilance
- Sens de l'observation

2 jours, 600 €

6 et 7 décembre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : connaître et savoir identifier les risques; être capable de mener un diagnostic des risques dans des locaux de conservation d'archives.

Public : toute personne chargée d'un projet d'aménagement de locaux d'archivage.

- Terminologie et typologies des risques
- Prévention des risques : s'informer et diagnostiquer
- Normalisation, obligations réglementaires et gestion des risques

Études de cas

Définir et appliquer un plan d'urgence

stage atelier

Compétences ciblées

Savoirs

Techniques de sauvegarde des documents sinistrés
Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir

Savoir-faire

Rédiger un plan d'urgence
Faire appliquer un plan d'urgence
Entretenir un réseau

Savoir-être

Méthode
Réactivité
Sens de l'organisation

2 jours, 600 €

14 et 15 juin 2018, Alençon
(Archives départementales de l'Orne)



Objectifs : acquérir les informations et la méthodologie nécessaires à l'établissement d'un plan d'urgence pour prévenir et diminuer les risques en cas de sinistre.

Public : toute personne confrontée à la mise en place d'un plan d'urgence, dans un service d'archives public ou privé.

- Pourquoi établir un plan d'urgence ?
- Les différentes étapes dans l'élaboration d'un plan d'urgence
- Les composantes du plan d'urgence : objet, risques, zone d'application, scénarii possibles, conduite à tenir et mesures de première urgence, etc.
- Identifier les partenaires (conseil général, préfecture, police, prestataires privés, etc.), les solutions techniques et l'évaluation des coûts
- Connaître ses responsabilités et ses obligations

Mise en situation

Prendre en compte le risque amiante dans les archives

Compétences ciblées

Savoirs

Méthodes d'évaluation des risques
Règles d'hygiène et de sécurité
Techniques de sauvegarde des documents sinistrés

Savoir-faire

Interpréter les analyses techniques
Établir des constats d'état
Mettre en œuvre les mesures adéquates

Savoir-être

Vigilance
Réactivité
Sens de l'organisation

1 jour, 300 €

16 novembre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : connaître les risques liés à la présence d'amiante dans les fonds d'archives, sécuriser la collecte, le traitement et la communication des archives, identifier les moyens de protection contre l'amiante.

Public : toute personne travaillant dans un service d'archives confronté au risque amiante.

- Définition et présentation de l'utilisation de l'amiante
- Maîtriser les éléments de la circulaire amiante dans les archives et de son vademecum
- Savoir lire et exploiter un diagnostic technique amiante et une fiche récapitulative pour repérer la présence d'un risque amiante
- Se protéger et protéger les autres
- Les moyens de détection de la présence d'amiante dans les fonds
- Le processus de lever de doute sur la présence d'amiante lors de la collecte d'archives (publiques ou privées) ou dans les fonds conservés
- Les conditions du suivi médical des agents en cas d'exposition à l'amiante

Retour d'expérience

1 AN/2

Pour diversifier l'offre, le centre de formation a choisi de ne proposer certaines formations qu'une année sur deux.

Pour la rubrique *L'archiviste dans son service*, il s'agit de :

- **Déployer une politique de sécurité dans un service d'archives**, 3 jours
- **Assurer seul.e la fonction archives**, 2 jours

Elles seront reprogrammées en 2019.

Maîtriser le droit des archives nouvelle formule

Compétences ciblées

Savoirs

- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
- Droit de la preuve écrite
- Droit applicable à l'activité de l'organisme

Savoir-faire

- Interpréter un texte juridique
- Veille juridique
- Capacité à se tenir informé de l'actualité

Savoir-être

- Ténacité
- Rigueur
- Esprit d'analyse

2 jours, 600 €

15 et 16 mars 2018, Paris (AAF)

Objectifs : maîtriser la législation et la réglementation en matière d'archives, connaître les derniers développements juridiques.

Public : toute personne en charge d'archives publiques, ou souhaitant maîtriser la législation des Archives en France.

- Le cadre législatif de l'archivistique française : historique et évolution, derniers développements, réformes de 2008 et 2016.
- La déontologie des archives
- Archives publiques, archives privées : implications juridiques de la nature des documents, définition, caractéristiques, modes d'entrée, conservation.
- Le droit sur la prestation d'archivage externalisé,
- Le droit de la dématérialisation (valeur probante du document),
- L'hébergement des données de santé

Pour aller plus loin, pensez au stage « Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives – nouveau stage ».

Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives nouveau stage

Compétences ciblées

Savoirs

- Droit et règles de communication des archives
- Techniques de recherche et de diffusion d'informations sur internet
- Droit de la propriété intellectuelle

Savoir-faire

- Interpréter un texte juridique
- Veille juridique
- Instruire les demandes de dérogation

Savoir-être

- Pédagogie
- Discrétion
- Esprit d'analyse

2 jours, 600 €

14 et 15 mai 2018, Paris (AAF)

Prérequis : avoir suivi la formation « Maîtriser le droit des archives » ou avoir le niveau équivalent.

Objectifs : maîtriser la législation et la réglementation relative à la communicabilité des archives, et à la réutilisation des données.

Public : toute personne en charge d'un service d'archives publiques ou amenée à communiquer des archives.

- Communicabilité et droit d'accès, grands principes
- L'articulation lois CNIL/CADA/archives (dont droit à l'oubli)
- Les délais de communicabilité et leur mise en pratique ; les dérogations
- Valorisation des archives et réutilisation : focus sur la réutilisation
- La diffusion en ligne des documents numérisés (droit des données à caractère personnel, droit de la propriété intellectuelle)
- Le cas spécifique des documents figurés (droit à l'image des personnes, droit de la propriété intellectuelle)

Cas pratiques sur l'ensemble des thématiques abordées

Pour aller plus loin, pensez au stage « Maîtriser le droit des archives - nouvelle formule ».

Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ? nouveau stage

Compétences ciblées

Savoirs

- Droit et règles de communication des archives
- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
- Droit applicable à l'activité de l'organisme

Savoir-faire

- Interpréter un texte juridique
- Évaluer les besoins des utilisateurs
- Communiquer en interne (hiérarchie, équipes, partenaires) et en externe (partenaires, clients, prestataires)

Savoir-être

- Discrétion
- Sens du service au public
- Sens du dialogue

2 jours, 600 €

9 et 10 avril 2018, Paris (AAF)

Prérequis : avoir suivi la formation "Maîtriser le droit des archives" ou avoir le niveau équivalent.

Objectifs : maîtriser les enjeux liés à la mise en œuvre du règlement européen sur la protection des données à caractère personnel et de la directive sur les données pénales, cerner l'articulation entre les problématiques « Informatique et libertés » et les problématiques « archives » et connaître les règles déontologiques en matière de protection des données à caractère personnel (code de conduite européen pour les services publics d'archives).

Public : cadres des services d'archives.

- Présentation du cadre législatif en vigueur et de ses évolutions
- Définitions et histoire des concepts
- Zoom droit à l'oubli
- Déontologie professionnelle
- Impacts pour la collecte des archives
- Impacts pour la diffusion des archives et des instruments de recherche
- Dialogue à instaurer avec le délégué à la protection des données
- Rôle de l'autorité de contrôle (CNIL)
- Gestion des demandes des usagers (droit à l'effacement, droit d'accès, droit de rectification...)
- Organiser son service : mettre en place un circuit de l'information dédié aux données à caractère personnel

Prendre en charge des fonds d'archives privées dans un service d'archives public

Compétences ciblées

Savoirs

- Règles relatives à l'acquisition de documents d'archives (entrée de fonds privés dans les archives publiques ; dont droit de la propriété intellectuelle, droit de la propriété, droit des contrats)
- Règles de répartition des archives en fonction de la provenance

Savoir-faire

- Négocier et établir un contrat
- Définir une politique de collecte

Savoir-être

- Capacité à exposer et à défendre ses choix
- Qualités relationnelles
- Sens du dialogue

3 jours, 900 €

3 au 5 décembre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : maîtriser les problèmes spécifiques liés à la collecte et au traitement des fonds d'origine privée.

Public : tout professionnel travaillant dans le secteur public amené à collecter et traiter des fonds d'origine privée.

- La notion d'archives privées
- L'environnement juridique de la collecte : les modes d'entrées
- La circulation et la protection juridique des archives privées
- Le respect des droits de la personne
- La gestion et le traitement des fonds d'archives privées dans les services d'archives
- Les différentes archives privées et leur intérêt pour la recherche
- Les partenaires de la collecte : les marchands, les institutions culturelles, les associations

Travaux pratiques et visite d'un service conservant des fonds d'archives privées

L'archiviste face aux institutions – préparation aux concours

1AN/2

Les institutions de la France : de la Révolution à 1945

Compétences ciblées

Savoirs

- Culture générale
- Histoire des institutions
- Histoire

Savoir-faire

- Hiérarchiser l'information
- Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives
- Méthodologie de recherche et d'analyse critique

Savoir-être

- Méthode
- Rigueur
- Ténacité

3 jours, 900 €

21 au 23 novembre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : connaître les grands thèmes de l'histoire des institutions de la France de 1789 à 1945, comprendre l'histoire de l'administration pour mieux analyser le cadre institutionnel nécessaire au traitement des fonds d'archives historiques et replacer ainsi les archives dans leur contexte de production.

Public : toute personne désirant une initiation à l'histoire des institutions, notamment dans le cadre de la préparation de concours administratifs.

- Rappel sur l'Ancien Régime
- Les différents régimes politiques (Empire, Monarchie, République) et leurs caractéristiques
- Les instruments du pouvoir : police, finances, justice
- L'instruction publique et les Beaux-Arts
- Les institutions locales

Travaux pratiques : commentaires de textes

1AN/2

Les institutions de la France : de 1945 à nos jours

Compétences ciblées

Savoirs

- Culture générale
- Histoire des institutions
- Histoire

Savoir-faire

- Hiérarchiser l'information
- Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives
- Méthodologie de recherche et d'analyse critique

Savoir-être

- Méthode
- Rigueur
- Ténacité

3 jours, 900 €

17 au 19 décembre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : connaître les grands thèmes de l'histoire des institutions de la France contemporaine, comprendre l'évolution du cadre institutionnel nécessaire au traitement des fonds d'archives contemporaines pour mieux les replacer dans leur contexte de production.

Public : toute personne désirant une initiation à l'histoire des institutions, notamment dans le cadre de la préparation de concours administratifs.

- La France de la Libération
- La IV^e République
- La V^e République
- Les grandes étapes de l'évolution administrative de 1958 à nos jours
- Le paysage administratif français à l'aube du XXI^e siècle : l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics
- La Révision générale des politiques publiques (RGPP) et ses conséquences sur l'administration française

Travaux pratiques : commentaires de textes

1AN/2

Pour diversifier l'offre, le centre de formation a choisi de ne proposer certaines formations qu'une année sur deux. Pour la rubrique *L'archiviste face aux institutions*, il s'agit de :

- **Les institutions locales : de la Révolution à aujourd'hui**, 3 jours
Elle sera reprogrammée en 2019.

Organiser et manager un service d'archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Droit du travail
- Outils d'évaluation et de gestion des compétences internes
- Définir une politique / un projet de service

Savoir-faire

- Animer une équipe
- Management des compétences et des carrières
- Conduite de projet

Savoir-être

- Exemplarité
- Capacité à exposer et défendre ses choix
- Qualités relationnelles

2 jours, 600 €

29 et 30 novembre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : réfléchir à son projet de service et à l'organisation de celui-ci.

Public : tout archiviste en situation d'encadrement d'une équipe, d'un service, d'une direction.

- Définir et exploiter des outils de pilotage (indicateurs, bilan d'activité...)
- Conduire des projets relatifs aux archives
- Se positionner en tant que manager
- Piloter les activités de son équipe
- Valoriser les activités de son équipe auprès de sa hiérarchie, faire son rapport d'activité
- Évaluer les risques professionnels de son équipe
- Définir et évaluer les compétences de son équipe en s'appuyant sur le référentiel métiers

Piloter un projet dans un service d'archives : les fondamentaux

Compétences ciblées

Savoirs

- Méthodologie projet
- Outils d'évaluation et de gestion des compétences internes
- Définir une politique / un projet de service

Savoir-faire

- Conduite de projet
- Identifier et responsabiliser les acteurs
- Planifier

Savoir-être

- Capacité à exposer et défendre ses choix
- Sens de la communication
- Sens de l'organisation

2 jours, 600 €

4 et 5 octobre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : acquérir les bases de la gestion de projet, identifier les spécificités du mode projet, les étapes incontournables, les opportunités et les freins au projet, utiliser des outils simples pour anticiper les besoins et communiquer.

Public : toute personne devant piloter des projets ou participer à un groupe de travail en tant que personne ressource.

- Comprendre le développement du mode projet dans les organisations
- Définition d'un projet
- Les différentes étapes à prévoir en amont : analyse du besoin, cadrage
- Les conditions de réussite d'un projet
- L'équipe projet : savoir identifier les personnes indispensables à la bonne réussite, création et animation d'un groupe projet, comprendre les rôles de chacun
- Identifier et utiliser les outils d'aide au pilotage de projet (planification, reporting, communication, suivi)
- Les livrables attendus dans le cadre d'un projet
- La fin d'un projet : bilan, évaluation et accompagnement au changement

Pour aller plus loin, pensez aux stages « Maîtriser l'analyse de processus métiers dans le domaine des archives » et « Mettre en œuvre la conduite du changement dans le monde des archives ».

Maîtriser l'analyse de processus métiers dans le domaine des archives

stage expert

Compétences ciblées

Savoirs

- Techniques d'analyse des processus
- Approche processus
- Démarche d'amélioration continue

Savoir-faire

- Décrire et analyser un processus
- Mesurer la performance d'un processus par la définition et le suivi d'indicateurs
- Faire une revue ou un audit de processus

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Esprit d'analyse
- Sens de la communication

2 jours, 600 €

18 et 19 octobre 2018, Paris (AAF)

Pré-requis : avoir suivi le stage « Piloter un projet : les fondamentaux » ou d'avoir un niveau équivalent.

Important : dans le cadre de projets de gestion documentaire, d'audits, d'études documentaires ou dans le cadre de démarches qualité, la modélisation de processus permet de comprendre la réalisation d'une activité au sein d'une structure.

Objectifs : savoir définir la notion de processus, être capable d'associer un processus documentaire à un processus métier, savoir modéliser un processus métier.

Public : toute personne souhaitant analyser et rédiger des processus d'activités.

- Qu'est-ce qu'un processus : différence entre procédure et processus ?
- Règles de modélisation des processus
- L'utilisation de l'analyse de processus dans le contexte d'une démarche qualité
- Étude de cas : dans quelles situations l'analyse de processus est-elle utile ? Qu'apporte la modélisation de processus ?
- Exercice de modélisation de processus :
 - > processus archives
 - > processus métier

Exercices pratiques, études de cas

Mettre en œuvre une démarche de Records management

stage expert

Compétences ciblées

Savoirs

- Concepts, processus et techniques de la gestion des documents d'activité / *records management*
- Normes et règles de la gestion des documents d'activité / *records management*
- Cadre législatif et réglementaire applicable à l'organisme et au secteur d'activité

Savoir-faire

- Encadrer la production de documents
- Définir une politique / un projet de service
- Conduire des actions de communication

Savoir-être

- Capacités de communication et animation d'un réseau
- Pédagogie
- Sens de l'organisation

3 jours, 900 €

26 au 28 novembre 2018, Paris (AAF)

Pré-requis : avoir suivi le stage « Introduction à l'archivage électronique » ou d'avoir un niveau équivalent.

Objectifs : connaître les principes de la gestion des documents d'activité, savoir ce qu'est un système de gestion des documents d'activité (SGDA), savoir le mettre en œuvre au moyen d'outils de gestion de projet et d'outils spécifiques à la gestion des documents d'activité.

Public : toute personne impliquée dans la conduite d'un projet de gestion des documents d'activité - *records management*.

- Principes de gestion des documents d'activité
- Méthodologie de conduite de projet appliquée aux projets de gestion des documents d'activité
- Mise en œuvre d'un système de gestion des documents d'activité
- Analyse des processus appliquée à la gestion des documents d'activité
- Évaluation des processus et de la production

Études de cas, retour d'expérience, démonstration de l'application Astaré

Encadrer une prestation de service dans le domaine des archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Gestion de la relation client : fournisseur ou prestataire
- Règles de passation des contrats avec les prestataires
- Techniques de mise en concurrence (consultation / appel d'offres)

Savoir-faire

- Connaissance du contrat / facturation
- Connaissance du prestataire, des personnes, outils (locaux etc.) et contraintes
- Négociation

Savoir-être

- Capacité de représentation
- Capacité à exposer et défendre ses choix
- Sens du dialogue

2 jours, 600 €

31 mai et 1^{er} juin 2018, Paris (AAF)

Objectifs : savoir définir les besoins, respecter les procédures réglementaires et assurer la qualité des prestations externalisées.

Public : tout responsable de services d'archives, acteurs de la commande publique dans un service patrimonial.

- Panorama des prestations possibles (restauration, archivage électronique, numérisation, scénographie, tiers-archivage, destruction, audit, etc.)
- Le Code des marchés publics : obligation de l'acheteur public, les nomenclatures et les prestations de l'article 30
- Le dossier de consultation des entreprises : cahier des charges, règlement de consultation, exemples concrets dans les domaines cités dans les objectifs, fixation des critères
- L'expression des besoins
- Comment réaliser une analyse des offres ?
- Contrôle de qualité et évaluation du marché

Retours d'expérience sur le pilotage de la prestation

Rédiger le cahier des charges d'un système d'archivage électronique

stage expert

stage atelier

Compétences ciblées

Savoirs

- Méthodologie de projet
- Principe de la gestion électronique des documents
- Règles de passation des contrats avec les prestataires

Savoir-faire

- Rédiger un cahier des charges
- Étudier l'offre du marché (rapport qualité/prix)
- Connaissance du prestataire, des personnes, outils (locaux etc.) et contraintes

Savoir-être

- Capacité à exposer et défendre ses choix
- Sens de l'organisation
- Esprit d'analyse

2 jours, 600 €

19 et 20 juin 2018, Paris (AAF)

Pré-requis : avoir un projet de SAE en cours ou à venir et maîtriser les fondamentaux de l'archivage électronique.

Important : la rédaction des cahiers des charges est abordée à travers le prisme de la gestion de projet.

Objectifs : identifier et savoir préparer le travail qui précède la rédaction des cahiers des charges, apprendre à identifier les cahiers des charges nécessaires à la mise en place d'un SAE dans son propre contexte, apprendre les méthodes pour exprimer et formaliser des besoins fonctionnels et techniques, apprendre à rédiger le(s) cahier(s) des charges de la couche logicielle.

Public : chef de projet fonctionnel (archiviste) et technique (informaticien) ou chef de service.

- La rédaction des cahiers des charges dans le contexte d'un projet informatique
- Les étapes et les différents livrables d'un projet informatique de la phase d'initialisation du projet à la phase d'exploitation quotidienne d'un système d'information
- Méthodologie d'expression et de formalisation des besoins fonctionnels et techniques : mettre à plat les fonctions et les activités d'un service d'archives et apprendre à les modéliser ; évaluer le degré d'adéquation d'une fonction/activité avec les besoins réels du service d'archives aujourd'hui ; identifier les fonctions manquantes ; identifier les outils existants et les analyser pour différencier les outils défaillants de ceux qui fonctionnent
- Apprendre à définir le périmètre fonctionnel et technique du SAE
- Les études préalables à un projet qui précèdent la rédaction des cahiers des charges : études de marché, études d'adéquation fonctionnelle, études techniques
- Apprendre à rédiger le cahier des charges de la couche logicielle et à faire les liens nécessaires avec la couche technique

Mettre en œuvre et conduire une démarche qualité et audit

stage expert nouvelle formule

Compétences ciblées

Savoirs

- Norme de management de la qualité
- Techniques d'analyse des processus
- Démarche d'amélioration continue

Savoir-faire

- Mesurer la performance d'un processus par la définition et le suivi d'indicateurs
- Participer à une démarche qualité
- Rédiger, diffuser et auditer les processus et enregistrements d'un système qualité

Savoir-être

- Sens de l'organisation
 - Esprit d'analyse
 - Esprit de synthèse
-

3 jours, 900 €

25 au 27 juin 2018, Paris (AAF)

Objectifs : à partir de l'analyse d'une situation, mettre en œuvre la démarche qualité, savoir faire des propositions d'action, analyser les enjeux et redéfinir son rôle stratégique, savoir se faire auditer.

Public : toute personne ayant à réaliser un audit d'archivage en interne ou ayant à répondre à un audit d'archivage externe, toute personne voulant mettre en œuvre une démarche qualité.

- La norme ISO 9001
- La revue documentaire, le plan d'amélioration continue et les indicateurs de performance
- Les différentes catégories d'audit
- La norme ISO 19011
- Les étapes de l'audit
- Les outils à disposition de l'auditeur
- Démarche de l'audit : construire et étudier une matrice d'audit
- Évaluation : conduite d'entretien pour mesurer les écarts
- Suivi de l'audit : présenter les conclusions de l'audit et suivre les conclusions (plan d'actions correctives, restitution écrite et orale)

Étude de cas

Mettre en œuvre la conduite du changement dans le monde des archives

stage expert

Compétences ciblées

Savoirs

- Outils d'évaluation et de gestion des compétences internes
- Méthodologie projet
- Techniques de communication

Savoir-faire

- Planifier
- Impliquer et motiver les membres de son équipe
- Conduire des actions de communication

Savoir-être

- Sens de la communication
 - Pédagogie
 - Capacité à exposer et défendre ses choix
-

2 jours, 600 €

10 et 11 septembre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : savoir identifier et formuler le changement dont l'archiviste est porteur, comprendre l'écosystème d'un projet et ses acteurs, distinguer les différentes attitudes face au changement, concevoir une stratégie de changement et la mettre en œuvre, communiquer efficacement auprès de ses partenaires.

Public : tout archiviste porteur de projet ou impliqué dans un projet informatique, archiviste en responsabilité d'encadrement.

- Présentation de la notion de changement et des formes qu'elle recouvre dans le monde des archives et de l'administration
- Les individus face au changement : adhésion, acceptation, résistance, opposition
- Comprendre et mettre en œuvre différentes approches de la conduite du changement
- Communiquer sur le changement

L'archiviste face aux producteurs

Collecter et prendre en charge les archives contemporaines

Compétences ciblées

Savoirs

- Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations
- Règles de gestion des archives contemporaines
- Histoire des institutions

Savoir-faire

- Rédiger et critiquer un bordereau de versement
- Évaluer la durée d'utilité administrative des documents et déterminer leur sort final
- Rédiger et critiquer un bordereau d'élimination

Savoir-être

- Rigueur
- Esprit de synthèse
- Sens du service au public

3 jours, 900 €

25 au 27 septembre 2018, Beauvais
(Archives départementales de l'Oise)



Objectifs : connaître les spécificités des archives contemporaines et acquérir des méthodes pour leur collecte et leur traitement.

Public : toute personne chargée, au sein d'un service constitué, des relations avec les services producteurs et/ou de la collecte et du traitement des archives publiques.

- Que sont les archives récentes ?
- Éléments d'histoire administrative (producteur, missions de la préfecture, de la collectivité, etc.)
- Éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination
- Versements
- Composition des tableaux de gestion et comment s'en servir
- Relations avec les producteurs

Pour aller plus loin, pensez aux stages « Analyser les documents : comprendre la diplomatie contemporaine », « Évaluer et sélectionner les archives » et « Concevoir un tableau de gestion ».

Gérer les archives courantes et intermédiaires

Compétences ciblées

Savoirs

- Concepts, processus et techniques de la gestion des documents d'activité / *records management*
- Connaissance de l'organisme et de son environnement institutionnel
- Règles de gestion des archives contemporaines

Savoir-faire

- Appréhender le fonctionnement de l'organisme ou du service versant
- Animer un réseau
- Conduire des actions de communication

Savoir-être

- Sens de la communication
- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation

3 jours, 900 €

26 au 28 juin 2018, Antibes (Archives municipales)



Objectifs : savoir mettre en place les outils de gestion et améliorer l'accompagnement et le conseil des services producteurs.

Public : tout archiviste amené à intervenir auprès des services producteurs ou amené à gérer les archives courantes et intermédiaires d'un organisme.

- Comment accompagner et conseiller les services dans leur production et leur classement d'archives courantes (papier et électroniques) et dans leur gestion des archives intermédiaires
- Comment accompagner les services producteurs dans leur préparation des archives définitives ?
- La mise en place des outils de bonne gestion des archives courantes : plan de classement, tableau de gestion
- Les procédures de gestion des archives courantes et intermédiaires : prise en charge, versement, communications, préparation des éliminations et des versements d'archives définitives

Travaux pratiques, retour d'expérience et visite d'un service d'archives

Pour aller plus loin, pensez au stage « Mettre en œuvre une démarche de *Records management* ».

Concevoir un tableau de gestion

Compétences ciblées

Savoirs

- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
- Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme
- Droit applicable à l'activité de l'organisme

Savoir-faire

- Évaluer la durée d'utilité administrative des documents et déterminer leur sort final
- Rédiger un tableau de gestion
- Appréhender le fonctionnement de l'organisme ou du service versant

Savoir-être

- Qualités relationnelles
- Esprit d'analyse
- Rigueur

3 jours, 900 €

19 au 21 mars 2018, Paris (AAF)

Objectifs : savoir établir un tableau d'archivage, comprendre son utilité et sa fonction, et organiser son application.

Public : toute personne en charge du traitement des archives courantes et intermédiaires et/ou de la collecte des archives.

- Rappel sur la sélection des documents
- Les relations avec le producteur d'archives
- Les tableaux de gestion : définition, présentation formelle, règles générales d'élaboration
- Les différentes composantes : l'analyse des documents, la détermination du cycle de vie et les durées d'utilité administrative, les critères de tri et d'élimination
- Les relations avec les services versants : les correspondants archives, la formation, la réception des documents, la définition des procédures d'élimination
- Processus : de l'enquête préalable au suivi du tableau de gestion

Travaux pratiques

Pour aller plus loin, pensez au stage « Évaluer et sélectionner les archives ».

Mettre en place et animer un réseau de correspondants-archives nouveau stage

Compétences ciblées

Savoirs

- Procédures de versement
- Méthodologie projet
- Techniques de communication

Savoir-faire

- Animer un réseau
- Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives
- Sensibiliser aux règles de l'archivage

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Capacités de communication et animation d'un réseau

2 jours, 600 €

3 et 4 avril 2018, Amiens

(Archives municipales et communautaires)



Pré-requis : avoir des connaissances de base en archivistique.

Objectifs : dans une démarche de *Records Management*, mettre en place un réseau de correspondants archives dans les services producteurs, afin d'insuffler une dynamique archivistique et préparer au mieux les versements, dans le but d'optimiser le classement par les archivistes.

Public : toute personne souhaitant mettre en place un réseau de correspondants-archives.

- La mise en place d'un réseau de correspondants-archives :
 - > définition
 - > méthodologie
 - > formation
 - > animation
- Organiser une campagne d'archivage avec les correspondants archives :
 - > méthodologie de projet
 - > préparation
 - > déroulé
 - > suivi

Évaluer et sélectionner les archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
- Règles de gestion des archives contemporaines
- Principe de la sélection archivistique

Savoir-faire

- Appliquer une instruction ou un tableau de gestion
- Sélection archivistique des documents
- Définir des méthodes de tri et d'échantillonnage

Savoir-être

- Méthode
- Sens du dialogue
- Rigueur

2 jours, 600 €

2 et 3 juillet 2018, Paris (AAF)

Objectifs : acquérir une méthodologie de sélection pour collecter les masses documentaires tout en respectant le cadre légal.

Public : toute personne chargée du traitement des archives courantes et intermédiaires et/ou de la collecte des archives.

- Le cadre législatif et réglementaire, les outils de la collecte
- Travailler avec le service producteur pour évaluer ses archives
- Établir un tableau de gestion, déterminer les durées de conservation et évaluer les archives
- Échantillonner conformément au cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques de 2014

Évaluer et sélectionner les archives électroniques

Compétences ciblées

Savoirs

- Méthodologie projet
- Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques
- Principes de la gestion électronique des documents

Savoir-faire

- Gérer l'interfaçage avec un système d'archivage électronique
- Encadrer la production de documents
- Émettre un diagnostic et des préconisations dans la conduite d'un audit

Savoir-être

- Esprit d'analyse
- Rigueur
- Sens du dialogue

3 jours, 900 €

16 au 18 mai 2018, Paris (AAF)

Pré-requis : avoir suivi le stage « Introduction à l'archivage électronique » ou d'avoir un niveau équivalent.

Objectifs : approfondir les notions d'audit de la production électronique vues dans le stage « Introduction à l'archivage électronique » en abordant toutes les étapes méthodologiques indispensables à l'évaluation des systèmes d'information et à la sélection de documents/données à archiver, comprendre les deux principaux modes d'intervention possibles, en amont (nouveaux projets) et en aval (systèmes d'information existants), et leur articulation, savoir mieux se positionner dans l'accompagnement de nouveaux projets informatiques dans son organisation, savoir utiliser les normes (ICA-Req, MoReq) et les méthodes existantes pour l'évaluation des systèmes d'information.

Public : chef de service, chef de projet chargé de mettre en place l'archivage électronique dans leur organisation, archiviste chargé de la collecte des archives contemporaines ou tout archiviste souhaitant acquérir une méthodologie pour l'évaluation et la sélection d'archives électroniques.

- Acquérir une méthodologie pour étudier le parc applicatif existant d'une organisation : cartographie (approche macroscopique) et audit (approche micro, application par application)
- Apprendre à auditer une application existante (audit des processus, audit fonctionnel et technique) : méthodologie et exercices pratiques.
- Apprendre à définir des spécifications fonctionnelles du point de vue de la gestion des données et de leur cycle de vie dans tout nouveau projet informatique dont les projets de dématérialisation.
- Apprendre à auditer un projet peu ou mal cadré du point de vue de la gestion des données et de leur archivage : méthodologie et étude de cas.
- Définir un projet de versement d'archives électroniques, avec ou sans SAE
- Définir des spécifications pour l'extraction des données, leur export, leur transport et la réalisation d'échanges avec un SAE

Études de cas, retours d'expérience, exercices pratiques, démonstration de l'application Astaré

Pour aller plus loin, pensez au stage « Mettre en place et exploiter un système d'archivage électronique ».

Identifier et exprimer vos besoins d'archivage dans un environnement numérique

Compétences ciblées

Savoirs

- Principes de la gestion électronique des documents
- Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques
- Gestion de l'information numérique

Savoir-faire

- Évaluer le besoin
- Capacité à se tenir informé de l'actualité
- Mettre en œuvre les solutions techniques appropriées

Savoir-être

- Esprit critique
- Esprit d'analyse
- Esprit de synthèse

1 jour, 300 €

28 septembre 2018, Paris (AAF)

Important : il est recommandé de suivre cette journée afin de mieux identifier vos besoins en formation liés à vos projets de *records management* et/ou d'archivage électronique.

Objectifs : savoir analyser les différentes situations possibles en matière de gestion et de conservation de documents et données numériques, apprendre à se positionner dans les différents projets informatiques dont les projets de dématérialisation.

Public : toute personne souhaitant s'initier aux enjeux de la gestion et de la conservation des documents et données numériques.

- Présentation des principaux enjeux liés à la gestion et à la conservation des documents et données numériques
- Présentation des différentes possibilités d'intervention des archivistes dans des projets de mise en place de nouveaux systèmes d'information dont les projets de dématérialisation
- Définition des différents types d'outils qui existent : GED, SGDAE, SAE

Introduction à l'archivage électronique

Compétences ciblées

Savoirs

Principes de la gestion électronique des documents
Gestion de l'information numérique
Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques

Savoir-faire

Mettre en œuvre les solutions techniques appropriées
Capacité à se tenir informé de l'actualité
Travailler en mode projet

Savoir-être

Curiosité
Esprit d'analyse
Méthode

3 jours, 900 €

2 sessions : 26 au 28 mars 2018, Paris (AAF)

ou 12 au 14 septembre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : définir l'archivage électronique, connaître les méthodologies de travail nécessaires pour construire un projet d'archivage électronique et/ou un plan d'actions pour la prise en compte de l'archivage électronique au sein de son organisation, savoir développer un argumentaire pertinent, en fonction des interlocuteurs pour obtenir les décisions nécessaires à la mise en place de ce plan d'actions.

Public : toute personne souhaitant s'initier à l'archivage électronique (archiviste, informaticien, autre métier...).

- Contextualiser la problématique de l'archivage électronique
- Panorama normatif (ICA-Req, MoReq2010, OAIS, NFZ 42 013, NFZ 42 020, NFZ 44 022)
- Appréhender les différents enjeux de l'archivage électronique : aspects organisationnels, méthodologiques, juridiques, archivistiques et techniques
- Pistes pour construire un projet d'archivage électronique
- Introduction à l'évaluation et à la sélection des archives électroniques : cartographie et audit des applications
- Appréhender le périmètre fonctionnel d'un système d'archivage électronique et savoir le différencier d'autres types de système (GED, application métier...)
- Méthodologie liée à la gestion de projet et à la production de livrables (étude d'opportunité, analyse des risques, études économiques, etc.).

Études de cas, exercices pratiques, retours d'expérience, mise en pratique des fiches AMAE, démonstration de l'application Astaré

Pour aller plus loin, pensez aux stages « Évaluer et sélectionner les archives électroniques » et « Mettre en place et exploiter un système d'archivage électronique ».

Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation stage atelier

Compétences ciblées

Savoirs

- Techniques de formation
- Techniques de communication
- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives

Savoir-faire

- Animer des formations
- Sensibiliser aux règles d'archivage
- Organiser des actions de formation individuelle ou collective

Savoir-être

- Pédagogie
- Capacités de communication et animation d'un réseau
- Élocution

2 jours, 600 €

4 et 5 juillet 2018, Paris (AAF)

Important : il s'agit surtout d'aborder la forme des actions de formation / sensibilisation. Le fond de ces actions ne sera abordé que lors des échanges et retours d'expérience.

Objectifs : acquérir des moyens et des outils pédagogiques pour faciliter et améliorer les actions de sensibilisation aux archives et plus globalement réfléchir à la formation d'adultes.

Public : toute personne chargée d'animer des formations ou des actions de sensibilisation à destination de correspondants-archives, de secrétaires de mairie, d'agents, etc.

- Les activités du formateur et de l'apprenant
- Le fonctionnement d'un groupe et d'un adulte en formation
- Réguler un groupe et gérer les apprenants
- Conseils d'animation
- Les techniques pédagogiques et comment les adapter au monde des archives
- Conseils pour concevoir des supports

Exercices d'application et études de cas

Être archiviste et chef.fe de projet informatique nouveau stage

Compétences ciblées

Savoirs

- Méthodologie projet
- Techniques de communication
- Outils informatiques métier de description et gestion des archives

Savoir-faire

- Adapter sa Techniques de communication à sa cible
- Sensibiliser aux principes de l'archivistique
- Conduite de projet

Savoir-être

- Capacité de représentation
- Capacité à exposer et défendre ses choix
- Pédagogie

3 jours, 900 €

4 au 6 avril 2018, Paris (AAF)

Pré-requis : avoir un bon niveau en archivage électronique.

Objectifs : connaître les fondamentaux pour le cadrage et la conduite de tout type de projet informatique d'un service d'archives : dématérialisation, GED, informatisation ou ré-informatisation d'un service d'archives, mise en place d'un système d'archivage électronique... Acquérir le socle de connaissances informatiques nécessaires à la conduite d'un projet. Maîtriser le fonctionnement d'un projet pour savoir s'intégrer dans un projet SI existant et travailler, en amont, à l'archivage des données produites.

Public : archivistes chef.fe.s de projets informatiques, tout archiviste souhaitant acquérir une culture en matière de conduite de projet informatique

- Qu'est-ce qu'un projet informatique ? Quels sont ses enjeux et ses acteurs ?
- Les différentes étapes et livrables d'un projet
- Méthodologie d'expression et formalisation des besoins
- Cadrer un projet : de l'analyse et de l'expression des besoins à la maîtrise du planning et du budget
- Les différentes méthodes de conduite d'un projet informatique existantes (cycle en V, Agile, etc.)
- Le rôle du chef de projet : cadrage, constitution de l'équipe-projet, lancement, pilotage, suivi, reporting et arbitrage
- Inscrire un projet dans une stratégie adaptée à son propre contexte
- Faire face à l'imprévu
- Notions concernant la conduite du changement et la recette d'un projet informatique

Travaux pratiques, études de cas, retours d'expérience.

Mettre en place et exploiter un système d'archivage électronique

Compétences ciblées

Savoirs

- Principes de la gestion électronique des documents
- Gestion de l'information numérique
- Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques

Savoir-faire

- Gérer l'interfaçage avec un système d'archivage électronique
- Concevoir et gérer un projet
- Mettre en place les solutions techniques appropriées

Savoir-être

- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'analyse
- Capacité à exposer et défendre ses choix

2 jours, 600 €

19 et 20 novembre 2018, Paris (AAF)

Pré-requis : il est recommandé d'avoir suivi le stage « Introduction à l'archivage électronique » ou d'avoir un niveau équivalent.

Objectifs : connaître les étapes indispensables pour cadrer et mener à bien un projet de système d'archivage électronique (SAE) en insistant sur des outils méthodologiques pour garantir la bonne complémentarité des équipes fonctionnelles et des équipes techniques.

Public : chefs de service, chefs de projet chargés de mettre en place l'archivage électronique dans leur organisation (archivistes et informaticiens), archivistes chargés de la collecte des archives contemporaines, chefs de projet informatiques.

- Apprendre à cadrer et à planifier un projet de SAE : analyser son contexte, identifier les leviers d'actions et les partenaires adéquats, identifier les études préalables nécessaires, exprimer des besoins fonctionnels et les mettre en relation avec des éléments techniques, savoir analyser des outils du marché, définir une stratégie de mise en œuvre (gestion interne à l'organisation, mutualisation, externalisation)
- Apprendre à prendre en compte les outils existants dans l'organisation afin de garantir la cohérence fonctionnelle du SAE.
- Savoir mesurer l'impact organisationnel d'un projet de SAE
- Comprendre les enjeux liés à l'architecture technique du système et notamment les exigences en matière de stockage (interne et/ou externalisé)
- Connaître les contraintes liées à l'externalisation du stockage : réglementation, précautions pour garantir la réversibilité, savoir définir des clauses dans un contrat d'externalisation
- Connaître les éléments nécessaires à la rédaction des cahiers de charges : assistance à maîtrise d'ouvrage, logiciel, autres prestations
- Définir des solutions d'attente (stockage, contrôle de l'intégrité, etc.)

Le SEDA : le comprendre pour l'appliquer nouveau stage

Compétences ciblées

Savoirs

- Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques
- Normes et règles de la gestion des documents d'activité / *records management*
- Connaître les schémas de métadonnées applicables à la gestion des documents d'activité / *records management*

Savoir-faire

- Rédiger et mettre en œuvre un schéma de métadonnées pour la gestion des documents d'activité
- Gérer l'interfaçage avec un système d'archivage électronique
- Encadrer la production de documents

Savoir-être

- Rigueur
- Méthode
- Esprit d'analyse

2 jours, 600 €

28 et 29 juin 2018, Paris (AAF)

Pré-requis : avoir initié un projet d'archivage électronique au sein de sa structure (acquisition ou mise en œuvre d'un système d'archivage électronique).

Objectifs : comprendre les principes et les impacts du SEDA et savoir le mettre en œuvre au sein de son système d'information à travers la rédaction de profils documentaires.

Public : toute personne devant mener un projet d'archivage électronique dans la sphère publique.

- Philosophie, principes, acteurs et objets échangés du SEDA
- Principe et mise en œuvre des profils documentaires
- Présentation et utilisation de SHERPA pour la rédaction de profils documentaires
- Place du SEDA dans un système d'information : de la collecte à la consultation d'archives dans un SAE en passant par la rédaction de profils documentaires.

Exercice pratique : rédaction de profils documentaires

L'archiviste face aux documents et données

Connaître les règles de conservation préventive des archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Normes et règles de conservation des archives
- Règles de la conservation préventive
- Facteurs de détérioration selon les supports

Savoir-faire

- Analyser l'environnement des collections
- Diagnostiquer l'état de conservation
- Identifier les facteurs de détérioration

Savoir-être

- Sens de l'observation
- Vigilance
- Sens pratique

3 jours, 900 €

12 au 14 septembre 2018, Saint-Brieuc
(Archives départementales des Côtes d'Armor)



Objectifs : découvrir la conservation préventive, connaître les règles de conservation applicables aux archives.

Public : toute personne confrontée aux problèmes de conservation de fonds d'archives.

- Principes de la conservation (préventive, curative et restauration)
- Connaissance des matériaux
- Connaissance des facteurs d'altération
- Évaluation des conditions de conservation d'un fonds d'archives
- Évaluation des conditions environnementales d'un magasin
- Restauration : choix des documents, choix du traitement, contrôle
- Rangement des archives dans les magasins
- Sensibilisation du personnel et du public
- Hygiène des locaux de stockage et dépoussiérage des documents
- Choix du conditionnement
- Conservation matérielle des documents d'archives

Visite d'un service de conservation préventive

1 AN/2

Restaurer les archives stage expert

Compétences ciblées

Savoirs

- Règles de la restauration
- Techniques et normes de restauration
- Solutions techniques et prestataires existants

Savoir-faire

- Appliquer les techniques de restauration
- Établir des constats d'état
- Choisir les solutions

Savoir-être

- Sens de l'observation
- Capacités manuelles
- Soins

2 jours, 600 €

20 et 21 septembre 2018,
Pierrefitte-sur-Seine (Archives nationales)



Objectifs : acquérir une connaissance sur les différentes méthodes et étapes de la restauration, savoir répondre aux difficultés de rédaction des cahiers des charges, de l'étude des devis, de l'analyse des offres de restaurateurs et du contrôle des prestations effectuées.

Public : toute personne chargée du suivi de la restauration ou de la mise en place d'un projet de restauration en service d'archives public comme privé.

- Rappel sur la fabrication des supports qui constituent les documents d'archives (papier, papier calque, parchemin et cuir, photographies, etc.)
- Les agents de détériorations des archives
- La restauration des documents graphiques
- La restauration des livres
- Comment établir un projet complet de restauration (le diagnostic, la description du document et les terminologies, le choix du traitement, les documents liés à la restauration)
- Éléments du cahier des charges

Visite d'un service de restauration

Traiter les archives définitives

Compétences ciblées

Savoirs

- Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF)
- Outils informatiques métier de description et gestion des archives
- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives

Savoir-faire

- Hiérarchiser l'information
- Capacités rédactionnelles
- Application du principe de respect des fonds

Savoir-être

- Esprit d'analyse
- Esprit de synthèse
- Méthode

3 jours, 900 €

12 au 14 décembre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : comprendre et appliquer les différentes étapes du traitement des fonds d'archives définitives.

Public : toute personne appelée à classer des fonds d'archives définitifs et à réaliser des instruments de recherche.

- Qu'est-ce qu'un fonds d'archives ?
- Les archives définitives : définition, caractéristiques
- Du vrac à l'inventaire, les étapes du classement d'un fonds d'archives définitives :
 - > Évaluation
 - > Collecte
 - > Tri
 - > Classement et cotation
 - > Description
- Les différents plans de classement : alphabétique, thématique, chronologique, combiné
- La cotation
- Le traitement matériel du fonds
- La description des unités documentaires et l'indexation
- Les instruments de recherche : niveaux de description, types d'instruments de recherche, rédaction

Travaux pratiques

Pour aller plus loin, pensez aux stages « Élaborer un plan de classement d'un fonds d'archives », « Décrire les archives » et « Indexer les archives ».

Analyser les documents : comprendre la diplomatie contemporaine stage expert

Compétences ciblées

Savoirs

- Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme
- Diplomatie
- Histoire des institutions

Savoir-faire

- Identifier la provenance et la date des documents
- Replacer un document dans son contexte de création
- Savoir lire et comprendre un document quelles que soient sa forme et sa présentation

Savoir-être

- Esprit d'analyse
- Méthode
- Rigueur

3 jours, 900 €

24 au 26 septembre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : apprendre à bien lire un document et à l'analyser, savoir reconnaître rapidement les différentes typologies de documents contemporains pour mieux traiter les fonds d'archives contemporaines.

Public : toute personne en charge du traitement des archives contemporaines (évaluation et analyse).

- Qu'est-ce que la diplomatie ?
- Bref historique et origines de la diplomatie
- Notions fondamentales : forme, genèse, tradition
- Les grandes composantes des documents (caractères externes et internes)
- Savoir repérer rapidement sur un document les éléments indispensables à l'analyse
- Étude du circuit des documents
- Savoir critiquer pour mieux trier
- Présentation des grandes catégories de documents, essai de typologie
- Proposition de grille d'analyse
- La diplomatie au quotidien des archivistes :
 - > apport au tri, à la sélection et à l'évaluation
 - > utilité pour les instruments de recherche
 - > diplomatie et document numérique

Travaux pratiques

Élaborer un plan de classement d'un fonds d'archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
- Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme
- Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF)

Savoir-faire

- Hiérarchiser l'information
- Application du principe de respect des fonds
- Élaborer un plan de classement

Savoir-être

- Esprit d'analyse
- Esprit logique
- Méthode

2 jours, 600 €

22 et 23 mai 2018, Paris (AAF)

Objectifs : comprendre les différentes étapes d'élaboration d'un plan de classement des archives et pouvoir les mettre en pratique.

Public : toute personne en charge du classement de fonds d'archives

- La composition d'un fonds d'archives et la structuration logique d'un plan de classement
- Savoir choisir entre les différents types de plans de classement (thématique, fonctionnel, alphabétique chronologique, combiné) et les différents niveaux de classement à appliquer
- Les différentes étapes d'élaboration d'un plan de classement :
 - > l'enquête préalable sur l'organisme, son organigramme et ses processus de travail
 - > le récolement (de l'état des lieux physique à l'élaboration de la grille de récolement)
 - > l'élaboration du plan de classement définitif

Travaux pratiques

Savoir traiter un vrac numérique stage atelier

Compétences ciblées

Savoirs

- Gestion de l'information numérique
- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives

Savoir-faire

- Définir les méthodes de tri et d'échantillonnage
- Définir des règles de nommage de fichier
- Identifier les documents (doubles, brouillons, etc...)

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Sens pratique

2 jours, 600 €

2 sessions : 24 et 25 mai 2018, Paris (AAF)

ou 8 et 9 octobre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : savoir s'organiser face au traitement d'un vrac numérique, connaître et savoir utiliser des outils libres aidant au traitement.

Public : toute personne chargée du traitement de documents bureautiques.

- Présentation et manipulation d'outils de traitement de documents numériques facilitant le tri et la sélection
- Organiser un traitement de vrac numérique : problématiques particulières des documents bureautiques et messageries
- La réalisation d'un récolement de vrac numérique
- Le repérage et l'élimination des doublons
- Les règles de nommage et le renommage en masse des fichiers
- L'aide à l'identification et à la description des fichiers et répertoires
- Comment identifier et évaluer les différents formats de fichiers ?
- La préparation d'un bordereau de versement ou d'un instrument de recherche
- Présentation de cas concrets : quel temps de traitement, quelles difficultés rencontrées et quels résultats ?

Décrire les archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF)
- Outils informatiques métier de description et gestion des archives
- Typologie des instruments de recherche

Savoir-faire

- Analyse archivistique
- Capacités rédactionnelles
- Application du principe de respect des fonds

Savoir-être

Autonomie
Méthode
Rigueur

3 jours, 900 €

11 au 13 juin 2018, Paris (AAF)

Objectifs : savoir décrire les documents d'archives, connaître et maîtriser les principes et méthodes d'analyse et d'indexation des archives.

Public : toute personne en charge du traitement et du classement de fonds d'archives.

- Les principes de l'analyse : la description du producteur et la norme ISAAR(CPF), la description des documents et la norme ISAD(G)
- Les apports de la normalisation
- La pratique de la rédaction et de la présentation des analyses archivistiques
- Le niveau de description, le niveau de granularité et les instruments de recherche
- L'apport de l'indexation dans la description archivistique
- La recherche de cohérence : choix terminologiques, utilisation des normes, bases de données
- Index et indexation : noms de lieux, de personnes, de matières et leur combinaison
- Les thesauri et leur utilisation
- Le traitement numérique des instruments de recherche

Travaux pratiques

Pour aller plus loin, pensez au stage « Indexer les archives ».

1 AN/2

Pour diversifier l'offre, le centre de formation a choisi de ne proposer certaines formations qu'une année sur deux.

Pour la rubrique *L'archiviste face aux documents et données*, il s'agit de :

- **Mettre en œuvre une politique de dépeussierage des archives – stage atelier, 2 jours**

Elle sera reprogrammée en 2019.

Indexer les archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Normes et règles de création d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités
- Contrôle de vocabulaire et règles d'écriture
- Outils informatiques métier de description et gestion des archives

Savoir-faire

- Capacités rédactionnelles
- Indexation
- Lecture rapide

Savoir-être

- Esprit logique
- Esprit d'analyse
- Rigueur

3 jours, 900 €

10 au 12 octobre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : comprendre l'utilisation des vocabulaires contrôlés nécessaires au travail de description archivistique et connaître les référentiels d'indexation.

Public : toute personne chargée de réaliser des instruments de recherche ou d'encadrer des équipes de traitement des fonds d'archives.

- Le rôle de l'indexation : de l'accès aux archives à la valorisation des contenus documentaires
- Les normes d'indexation et les différents référentiels : fichiers d'autorité, listes de vocabulaire contrôlé, thesaurii, articulation avec les normes de description archivistique, notamment avec ISAAR(CPF)
- La création de formes normalisées pour les noms de personnes, de familles, d'organismes, de lieux géographiques : principales règles et cas pratiques
- La création de points d'accès normalisés pour les mots-matières : comment élaborer, mettre à jour et appliquer un référentiel, cas pratiques à partir des évolutions récentes du thésaurus

Travaux pratiques

EAD et EAC-CPF : des standards d'encodage pour les instruments de recherche

Compétences ciblées

Savoirs

- Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF)
- Outils informatiques métier de description et gestion des archives
- Typologie des instruments de recherche

Savoir-faire

- Hiérarchiser l'information
- Informatique bureautique
- Capacités rédactionnelles

Savoir-être

- Rigueur
- Autonomie
- Esprit logique

3 jours, 900 €

13 au 15 novembre 2018, Paris (AAF)

Pré-requis : connaissance de la norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G) et de la norme ISAAR(CPF), expérience en matière de description archivistique et d'élaboration d'instruments de recherche.

Objectifs : acquérir les connaissances de base théoriques et pratiques concernant la description archivistique encodée (EAD) et l'encodage de la description des producteurs d'archives (EAC-CPF).

Public : toute personne amenée à réaliser des instruments de recherche ou qui souhaite conduire un projet de dématérialisation des instruments de recherche.

- Un environnement normalisé : les normes de description ; histoire et origines de l'EAD et le schéma EAC-CPF
- Le substrat technique : le format XML (Extensible Markup Language), les schémas et les DTD (Document Type Definition)
- Structure de l'EAD et correspondances avec la norme ISAD(G)
- Les évolutions en cours

Travaux pratiques sur ordinateurs : exercices pratiques d'encodage et de publication sur le web avec différents outils logiciels, exercices pratiques de production et de publication de notices d'autorité XML/EAC-CPF

Retours d'expérience

L'archiviste face aux usagers

Gérer l'accueil des publics en salle de lecture

Compétences ciblées

Savoirs

- Droit et règles de communication des archives
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Règles de répartition des archives en fonction de la provenance

Savoir-faire

- Organiser le fonctionnement d'une salle de lecture
- Faire appliquer un règlement en salle de lecture
- Créer un environnement favorable à la recherche

Savoir-être

- Sens du service au public
- Qualités relationnelles
- Accompagnement psychologique de situations difficiles

2 jours, 600 €

18 et 19 juin 2018, La Rochelle

(Archives départementales de Charente-Maritime)



Objectifs : identifier les attentes du public fréquentant un service d'archives et développer le savoir-être et le savoir-faire d'un accueil de qualité, savoir renseigner scientifiquement les publics.

Public : toute personne pratiquant l'accueil du public dans un service d'archives.

- Apprendre à connaître les lecteurs et les types de public d'un service d'archives
- L'accueil des publics : du renseignement à l'accompagnement, aménagement des espaces d'accueil
- La communication auprès des lecteurs : communication verbale et non-verbale, gestion des conflits et méthodes de médiation, supports de communication, publics empêchés
- L'orientation des lecteurs : orienter physiquement, orienter scientifiquement, droits et devoirs des usagers
- Les délais de communicabilité des archives
- Le règlement de la salle de lecture
- La sécurité des documents communiqués
- L'organisation d'une équipe en salle de lecture

Visite d'une salle de lecture d'un service d'archives
Ateliers de recherche

Accueillir des personnes en situation de handicap dans le cadre des actions culturelles du service d'archives nouveau stage

Compétences ciblées

Savoirs

- Règles d'hygiène et de sécurité
- Spécificités des différents publics
- Techniques de communication

Savoir-faire

- Adapter ses techniques de communication à sa cible
- Conduire des actions de communication
- Évaluer les besoins des utilisateurs

Savoir-être

- Sens du service au public
- Qualités relationnelles
- Sens de la communication

2 jours, 600 €

13 et 14 décembre 2018,

Pierrefitte-sur-Seine (Archives nationales)



Pré-requis : avoir suivi le stage « Mener des stratégies d'animation culturelle au sein d'un service d'archives » ou avoir une bonne expérience dans ce domaine.

Objectifs : s'ouvrir, proposer, s'adapter à des publics en situation de handicap dans le cadre des actions culturelles du service et permettre à chacun de se sentir accueilli dans un lieu de mémoire, dans un climat de convivialité et de partage des différences.

Public : toute personne en charge du développement des publics souhaitant initier de nouvelles dynamiques dans la programmation et l'animation culturelle.

- Les enjeux liés aux questions d'accessibilité (démocratisation culturelle et élargissement des publics)
- Le cadre législatif, les obligations réglementaires
- Connaître et comprendre les différentes situations de handicap
- Connaître les institutions locales en charge du handicap (hôpitaux, centres médico-sociaux) - Les bonnes pratiques, les savoir-faire pour un bon accueil et une séance réussie
- Concevoir des manifestations ou des animations accessibles avec des outils adaptés

Mener des stratégies d'animation culturelle au sein d'un service d'archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Actualité culturelle
- Spécificités des différents publics
- Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir

Savoir-faire

- Élaborer un programme scientifique
- Conduire des actions de communication
- Rédiger un cahier des charges

Savoir-être

- Sens de la communication
- Capacité à exposer et défendre ses choix
- Sens du dialogue

3 jours, 900 €

15 au 17 octobre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : connaître les possibilités d'actions de mise en valeur des archives et savoir analyser les moyens à mettre en œuvre pour l'organisation d'activités culturelles.

Public : toute personne en charge d'actions de valorisation des fonds d'archives.

- Stratégies, outils et partenaires de communication
- Médiatiser les actions culturelles et le service
- Les expositions de documents d'archives : la définition du projet, la sélection, la présentation et le maquettage
- Les publications et les produits à caractère culturel
- L'utilisation des technologies numériques dans la valorisation culturelle : site web, expositions virtuelles, réseaux sociaux, etc.
- À la rencontre des nouveaux publics

Pour aller plus loin, pensez au stage « Organiser des actions éducatives dans un service d'archives ».

Organiser des actions éducatives dans un service d'archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Spécificités des différents publics
- Programmes scolaires
- Techniques de communication

Savoir-faire

- Construire une séance pédagogique
- Adapter sa Techniques de communication à sa cible
- Animer des groupes

Savoir-être

- Sens du service au public
- Pédagogie
- Capacité de vulgarisation

3 jours, 900 €

28 au 30 mai 2018, Paris (AAF)

Objectifs : connaître le fonctionnement d'un service éducatif et savoir définir des actions éducatives selon les moyens à disposition.

Public : toute personne souhaitant réfléchir aux liens entre archives et pédagogie ou amenée à travailler avec un public scolaire et éducatif.

- Services éducatifs : historique et chiffres
- Missions, fonctionnement, moyens des services éducatifs
- Pourquoi et comment un service éducatif ?
- Accueillir dans le service d'archives : découverte d'un site et étude d'un document d'archives
- Montage et animation de module et séance pédagogiques : objectifs, critères, étapes, relations avec les élèves, exemples
- Pédagogie à l'extérieur des archives : expositions itinérantes, ateliers pédagogiques, dossiers pédagogiques, publications pédagogiques, les technologies numériques, les concours d'histoire
- Quel accueil pédagogique en l'absence de professeur de l'Éducation nationale ?

Visite avec exercice d'application

Pour aller plus loin, pensez aux stages, « Mener des stratégies d'animation culturelle au sein d'un service d'archives » et « Accueillir des personnes en situation de handicap dans le cadre des actions culturelles du service – nouveau stage ».

1 AN/2

Pour diversifier l'offre, le centre de formation a choisi de ne proposer certaines formations qu'une année sur deux. Pour la rubrique *L'archiviste face aux usagers*, il s'agit de :

- **Élaborer et mettre en œuvre un projet de développement des publics, 2 jours**
- **Concevoir une exposition et les différentes manifestations liées à ce projet, 3 jours**

Elles seront reprogrammées en 2019.

Collecter, produire et enregistrer des témoignages

Compétences ciblées

Savoirs

- Règles relatives à l'acquisition de documents d'archives (entrée de fonds privés dans les archives publiques ; dont droit de la propriété intellectuelle, droit de la propriété, droit des contrats)
- Méthodes de collecte des archives orales
- Méthodologie projet

Savoir-faire

- Définir une politique de collecte
- Conduite d'entretien (archives orales)
- Techniques d'enregistrement

Savoir-être

- Qualités relationnelles
- Attention
- Sens du dialogue

3 jours, 900 €

25 au 27 juin 2018, Bry-sur-Marne
(Institut national de l'audiovisuel)



Objectifs : mettre en œuvre les bonnes pratiques de la collecte de témoignages en prenant en compte les dimensions méthodologiques, techniques, juridiques et documentaires en matière d'archives orales et d'entretiens filmés.

Public : documentalistes, archivistes, chargés de communication, tout professionnel devant collecter des témoignages sonores ou filmés.

- Le cadre méthodologique : de la définition du projet et de ses objectifs aux différents choix à opérer pour la réalisation de la campagne de collecte
- Les différents types d'entretiens
- La conduite de l'entretien : bonnes pratiques
- Les éléments à collecter pour préparer la documentation du fonds
- Le cadre juridique et les principes des contrats de cession de droits
- Les aspects techniques : réussir l'enregistrement sonore et la captation vidéo des entretiens
- Le traitement documentaire des entretiens
- Approche de la valorisation

Mises en situation : enregistrement sonore, captation vidéo.

Attention : en conséquence des conditions de partenariat avec l'Ina, ce stage n'ouvre pas droit aux réductions et le premier déjeuner n'est pas compris dans les frais d'inscription (cf. tarif page 38). La gestion administrative de ce stage sera faite directement par l'Ina.

Conduire un projet de numérisation et de publication des documents numérisés

Compétences ciblées

Savoirs

- Techniques, normes et standards de numérisation
- Solutions techniques et prestataires existants
- Techniques et types de matériel

Savoir-faire

- Mettre en œuvre les techniques de numérisation
- Préparer les documents
- Choisir et mettre en œuvre les solutions techniques appropriées

Savoir-être

- Soin
- Capacité à exposer et défendre ses choix
- Sens de l'observation

3 jours, 900 €

21 au 23 novembre 2018,
Pierrefitte-sur-Seine (Archives nationales)



Objectifs : comprendre les problématiques documentaires et techniques liées à la mise en place d'un projet de numérisation dans un service d'archives, acquérir les notions permettant de publier sur le web des documents d'archives numériques.

Public : toute personne souhaitant préparer un projet de numérisation et de diffusion sur le web des documents d'archives.

- Qu'est-ce qu'une image numérique? Formats, métadonnées
- Aspects techniques de la numérisation spécifiquement en vue d'une publication sur le web
- Les enjeux juridiques de la diffusion des documents sur internet
- L'accès en ligne aux documents numérisés : état des lieux en France
- Lien ou non aux instruments de recherche en ligne : faisabilité technique et juridique
- Choix stratégiques : quels fonds privilégier? quel public viser?
- Documents-vitrine ou documents pour la recherche? Documents isolés ou fonds complets?
- Moyens financiers, partenaires éventuels

Retours d'expérience

1AN/2

Concevoir, évaluer et faire vivre un site web pour un service d'archives nouvelle formule

Compétences ciblées

Savoirs

- Techniques de recherches et de diffusion d'information sur internet
- Connaissance des réseaux sociaux pertinents
- Solutions techniques et prestataires existants

Savoir-faire

- Rédiger un cahier des charges
- Relations avec les prestataires

Savoir-être

- Capacité à exposer et défendre ses choix
- Esprit de synthèse
- Capacité de représentation

3 jours, 900 €

17 au 19 septembre 2018, Paris (AAF)

Objectifs : découvrir les enjeux de la publication sur Internet, en termes de public de techniques, de cadre juridique; acquérir les principes et bonnes pratiques de conception d'un site Web. Savoir évaluer son site et en renouveler le contenu pour continuer son développement.

Public : personnes chargées de rédiger le cahier des charges d'un site Internet d'archives, personnes chargées de l'animation et de l'alimentation d'un site Internet d'archives.

- Principes de conception d'un site Internet : ergonomie, navigation, accessibilité
- Définir une stratégie de communication externe : savoir cibler son public, l'intéresser, et le pérenniser. Savoir évaluer son site internet (ergonomie, esthétisme, notoriété, accessibilité)
- Définir une stratégie de communication interne : pouvoir définir les objectifs de son service, ses orientations, et définir l'image souhaitée.
- Les contenus : éditorial, instruments de recherche, mise en ligne de documents numérisés, contenus culturels et pédagogiques, services, les possibilités du Web participatif (indexation collaborative)
- Faire connaître son site Internet : référencement par les moteurs de recherche, participation à des projets de portails collaboratifs, réseaux sociaux, etc.
- Les enjeux juridiques : droits de propriété intellectuelle, droit des bases de données, droit à l'image, droit à la vie privée, réutilisation des données publiques

Retours d'expérience

Pour aller plus loin : voir les stages « Conduire un projet de numérisation et de publication de documents numérisés sur Internet », « Mettre en œuvre une politique de médiation numérique sur le web » et « Outils pour la médiation numérique : lancez-vous ! – stage atelier ».

Mettre en œuvre une politique de médiation numérique sur le web

Compétences ciblées

Savoirs

- Droit de la propriété intellectuelle
- Exploitation scientifique des archives (contextualiser, critiquer, commenter...)
- Connaissance des réseaux sociaux pertinents

Savoir-faire

- Mettre en valeur son métier
- Adapter son expression au support de communication
- Adapter sa Techniques de communication à sa cible

Savoir-être

- Qualités relationnelles
- Sens du service au public
- Ouverture d'esprit

2 jours, 600 €

7 et 8 juin 2018, Paris (AAF)

Pré-requis : pratique régulière d'internet.

Objectifs : concevoir et appliquer une politique de médiation numérique sur le web.

Public : toute personne intéressée par l'emploi des outils numériques sur le web dans le cadre de l'action culturelle d'un organisme.

- Appréhender les enjeux et les apports des dispositifs numériques sur le web
- Connaître les principales plateformes collaboratives et les réseaux sociaux numériques
- Fournir des pistes de réflexions à partir d'une sélection de projets pour imaginer de nouveaux dispositifs de médiation
- Construire une politique de diffusion des ressources patrimoniales sur le web
- Mettre en place les outils d'évaluation et d'automatisation

Pour aller plus loin, pensez au stage-atelier « Outils pour la médiation numérique : lancez-vous! ».

Outils pour la médiation numérique : lancez-vous! stage atelier

Compétences ciblées

Savoirs

- Connaissance des réseaux sociaux pertinents
- Actualité culturelle
- Techniques de communication

Savoir-faire

- Conduire des actions de communication
- Capacités rédactionnelles
- Adapter sa Techniques de communication à sa cible

Savoir-être

- Autonomie
- Capacité à exposer et défendre ses choix
- Capacité de vulgarisation

2 jours, 600 €

8 et 9 novembre 2018, Paris (AAF)

Pré-requis : pratique régulière d'internet et maîtrise des tableurs.

Objectifs : exploiter et valoriser ses données grâce à des outils gratuits de visualisation et de médiation culturelle.

Public : toute personne souhaitant apprendre à utiliser des outils numériques sur le web dans le cadre de l'action culturelle d'une institution patrimoniale.

- Améliorer l'attractivité des contenus et créer une frise chronologique : travail sur les solutions opensource (TimelineJS, TimeMapper, StoryMap et JuxtaposeJS)
- Encapsuler des dispositifs dans des sites internet (code embed)
- Nettoyer et enrichir des données (OpenRefine), géolocaliser grâce à la base adresse nationale, réconciliation de données
- Cartographier des données (Umap, CartoDB)

Travaux pratiques sur ordinateurs

Pour aller plus loin, pensez au stage « Mettre en œuvre une politique de médiation numérique sur le web »

Archiver les réseaux sociaux nouveau stage

Compétences ciblées

Savoirs

- Connaissance des réseaux sociaux pertinents
- Méthodologie projet
- Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques

Savoir-faire

- Définir une politique / un projet de service
- Mettre en œuvre les solutions techniques appropriées
- Capacité à se tenir informé de l'actualité

Savoir-être

- Esprit d'analyse
- Rigueur
- Curiosité

1 jour, 300 €

3 décembre 2018, Bry-sur-Marne
(Institut national de l'audiovisuel)



Pré-requis : Bonne connaissance et pratique des réseaux sociaux.

Objectifs : comprendre l'intérêt de la conservation et de la valorisation des réseaux sociaux pour une entreprise ou une institution. Étudier des dispositifs permettant de conserver, de documenter puis de valoriser les réseaux sociaux.

Public : tout professionnel d'une entreprise ou d'une organisation utilisant les réseaux sociaux.

- De quoi parle-t-on ? Les spécificités des différents réseaux sociaux.
- Pourquoi archiver les réseaux sociaux :
 - > Les finalités de l'archivage des réseaux sociaux
 - > Définir votre stratégie d'archivage
- Que faut-il archiver ?
 - > Délimiter le périmètre de son projet d'archivage
 - > Sélectionner au sein du périmètre : archivage exhaustif ou sélectif.
- Comment archiver ?
- Collecter les objets et les flux : quels comptes suivre, quels hashtags, quelles images ?
- Les outils d'archivage
- Documenter les archives
- Permettre l'accès aux archives :
 - > Interfaces de recherche
 - > Visualisation des résultats
 - > Valorisation
- État de l'art des projets d'archivage des réseaux sociaux
- Focus sur l'archivage de Twitter par l'INA.

Attention : en conséquence des conditions de partenariat avec l'Ina, ce stage n'ouvre pas droit aux réductions et le premier déjeuner n'est pas compris dans les frais d'inscription (cf. tarif page 38). La gestion administrative de ce stage sera faite directement par l'Ina.

1AN/2

Pour diversifier l'offre, le centre de formation a choisi de ne proposer certaines formations qu'une année sur deux. Pour la rubrique *L'archiviste face à internet*, il s'agit de :

- **Diffuser des instruments de recherche sur le web**, 2 jours
- **Publier des données sur le web : enjeux, état de l'art et techniques – stage expert**, 2 jours

Elles seront reprogrammées en 2019.

Maîtriser les spécificités des archives de l'action sociale

Compétences ciblées

Savoirs

- Connaissance de l'organisme et de son environnement institutionnel
- Documents produits par le service ou l'organisme
- Règles de gestion des archives contemporaines

Savoir-faire

- Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives
- Replacer un document dans son contexte de création
- Créer un environnement favorable à la recherche

Savoir-être

- Accompagnement psychologique de situations difficiles
- Qualités relationnelles
- Sens du service au public

3 jours, 900 €

4 au 6 juin 2018, Paris (AAF)

Objectifs : mieux comprendre les documents, en particulier ceux produits par les travailleurs sociaux, les psychologues, etc., assurer le classement et la valorisation de ces archives.

Public : toute personne amenée à traiter et/ou communiquer ce type d'archives, référents archives des services sociaux, des établissements publics et des organismes privés chargés d'une mission sociale (établissements sociaux, instituts médico-éducatif, association à vocation sociale, etc.).

- Historique, réglementation et acteurs de l'action sociale
- Typologie des archives et des dossiers médico-sociaux en particulier : les dossiers individuels et l'exploitation de ces dossiers
- La collecte et le traitement des archives de l'action sociale
- L'accès aux origines : dossiers des pupilles, Conseil national d'accès aux origines personnelles (CNAOP)
- La communicabilité et l'exploitation de ces fonds
- La dématérialisation

Retours d'expérience

Maîtriser les spécificités de la réglementation et de la gestion des archives hospitalières

Compétences ciblées

Savoirs

- Cadre législatif et réglementaire applicable à l'organisme et au secteur d'activité
- Droit de la preuve écrite
- Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme

Savoir-faire

- Veille juridique
- Encadrer la production de documents
- Appliquer une instruction ou un tableau de gestion

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Méthode

3 jours, 900 €

12 au 14 novembre 2018, Vannes

(Centre hospitalier Bretagne Atlantique)



Objectifs : acquérir les connaissances essentielles pour maîtriser l'archivage au sein d'une structure hospitalière, d'un établissement médical ou pour apprendre à aider et guider les personnes y travaillant.

Public : toute personne traitant des archives hospitalières, dans un établissement hospitalier ou dans un service d'archives définitives.

- Présentation du cadre législatif et réglementaire : comprendre la loi, savoir quels sont les principaux textes, connaître les règles de communication
- Les missions d'un service d'archives dans un établissement de santé : définitions de termes techniques (DUA et sort final) et application de la théorie des trois âges aux archives hospitalières, procédures d'élimination et d'externalisation, les trois « C » des archives
- Le dossier patient
- Application du contrôle scientifique et technique : méthodes, recommandations
- La communication du dossier patient : application de la loi de mars 2002 relative au droit des malades et de la loi sur les archives de juillet 2008

Visite d'un service

Traiter les documents iconographiques

Compétences ciblées

Savoirs

- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
- Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF)
- Normes et règles de conservation des archives

Savoir-faire

- Valoriser un fonds documentaire
- Respecter les règles de protection et de manipulation des documents
- Veille juridique

Savoir-être

- Méthode
- Soins
- Capacité de vulgarisation

3 jours, 900 €

15 au 17 octobre 2018, Bourg-en-Bresse
(Archives départementales de l'Ain)



Objectifs : connaître les grandes typologies des fonds iconographiques et les principes de conservation qui leur sont rattachés, connaître les problématiques juridiques rattachées à la collecte, au traitement et à l'exploitation des fonds iconographiques, savoir traiter, décrire, indexer et valoriser les fonds iconographiques.

Public : toute personne conservant des fonds iconographiques et amenée à les traiter.

- Typologie des documents iconographiques : cartes postales, affiches, photographies, cartes et plans, etc.
- Conservation des documents iconographiques : conditionnement, mesures préventives, restauration
- Le cadre juridique : les droits de propriété intellectuelle
- Traitement : collecte, modes d'entrée, description et indexation
- Numérisation et mise en ligne de fonds iconographiques
- La valorisation des fonds iconographiques en action culturelle : expositions, publications, mise en ligne

Exercices pratiques, retours d'expérience

Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation

Compétences ciblées

Savoirs

- Normes et règles de conservation des archives
- Techniques, normes et standards de numérisation
- Exploitation scientifique des archives (contextualiser, critiquer, commenter...)

Savoir-faire

- Analyser l'environnement des collections
- Mettre en œuvre les techniques de numérisation
- Droit de la propriété intellectuelle

Savoir-être

- Rigueur
- Méthode
- Vigilance

3 jours, 900 €

13 au 15 novembre 2018,
Ivry-sur-Seine (ECPAD)



Objectifs : savoir identifier les documents photographiques et connaître les grands principes de conservation, description et valorisation de ces fonds.

Public : toute personne appelée à traiter des documents photographiques.

- Les techniques et procédés photographiques du XIXe au XXe siècle : présentation des différentes techniques et procédés photographiques
- La collecte des photographies :
- Les modes d'entrée des photographies dans les fonds d'archives
- Les enjeux juridiques et techniques de la collecte
- La conservation des photographies :
- Altérations et dégradation des photographies
- La conservation préventive des photographies (conditions climatiques, conditionnements, réflexes)
- La numérisation de fonds photographiques
- Quel type de numérisation choisir ?
- Concevoir un plan de numérisation
- La description des photographies
- Les normes de description applicables aux photographies
- Indexer des fonds photographiques
- La valorisation
- Aspects juridiques de l'exploitation de fonds photographiques
- Exposer et publier les photographies

Travaux pratiques : identification de procédés et d'altération, préconisations de traitement

Visite du pôle archives de l'ECPAD : la chaîne de traitement des fonds photographiques, de la collecte à la mise en ligne

1AN/2

Maîtriser les spécificités des archives foncières

Compétences ciblées

Savoirs

- Connaissance de l'organisme et de son environnement institutionnel
- Culture générale
- Histoire des institutions

Savoir-faire

- Application du principe de respect des fonds
- Créer un environnement favorable à la recherche
- Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives

Savoir-être

- Méthode
- Curiosité
- Esprit d'analyse

3 jours, 900 €

29 au 31 mai 2018, Albi

(Archives départementales du Tarn)



Objectifs : connaître les sources de l'histoire foncière pour mieux orienter les chercheurs et les personnes faisant des recherches administratives.

Public : toute personne amenée à communiquer ce type d'archives ou à orienter les chercheurs.

- Les institutions françaises en charge du cadastre, historique, traitement et typologie des documents : cadastre et remembrement, institution notariale et contrôle des actes, enregistrement, hypothèques et permis de construire
- La répartition des différents types d'archives foncières dans les services d'archives
- La conservation et la valorisation des archives foncières
- Méthodologie de recherche

Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels

Compétences ciblées

Savoirs

- Solutions techniques et prestataires existants
- Techniques, normes et standards de la numérisation
- Méthodologie projet

Savoir-faire

- Préparer les documents
- Stocker et inventorier les données sur les fichiers
- Mettre en œuvre les techniques de numérisation

Savoir-être

- Méthode
- Soin
- Capacité à exposer et défendre ses choix

3 jours, 900 €

25 au 27 septembre 2018, Bry-sur-Marne
(Institut national de l'audiovisuel)



Objectifs : appréhender toutes les dimensions d'un projet de numérisation de fonds audiovisuels, faire les choix techniques et organisationnels pertinents pour la mise en œuvre d'un projet de numérisation ou d'un plan de sauvegarde de fonds audiovisuels.

Public : responsables de projets archives, gestionnaires de fonds audiovisuels, documentalistes, archivistes.

- Numériser, pourquoi ?
- Les grandes étapes du projet de numérisation :
 - > faire un état des lieux
 - > cartographier le fonds
 - > définir des priorités de sauvegarde
 - > choisir les solutions techniques adaptées aux usages
 - > évaluer les coûts
- Les choix techniques à opérer :
 - > de l'analogique au numérique
 - > définition des formats et des supports de destination
- Travailler avec un prestataire ou s'équiper en interne ?
Établir un cahier des charges de prestation technique
- Gérer et suivre le projet de numérisation
- Organiser la migration des fonds : solutions techniques, méthodologie

Attention : en conséquence des conditions de partenariat avec l'Ina, ce stage n'ouvre pas droit aux réductions et le premier déjeuner n'est pas compris dans les frais d'inscription (cf. tarif page 38). La gestion administrative de ce stage sera faite directement par l'Ina.

1AN/2

Pour diversifier l'offre, le centre de formation a choisi de ne proposer certaines formations qu'une année sur deux.

Pour la rubrique *Découvrir des archives spécifiques*, il s'agit de :

- **Maîtriser les spécificités des archives des élections politiques**, 2 jours
- **Gérer les archives de l'urbanisme et du droit du sol**, 3 jours

Elles seront reprogrammées en 2019.

Archives audiovisuelles : appréhender les aspects documentaires et juridiques

Compétences ciblées

Savoirs

- Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF)
- Droit et règles de communication des archives
- Droit de la propriété intellectuelle

Savoir-faire

- Analyse archivistique
- Application du principe de respect des fonds
- Indexation

Savoir-être

- Méthode
- Rigueur
- Sens de l'observation

3 jours, 900 €

15 au 17 mai 2018, Bry-sur-Marne
(Institut national de l'audiovisuel)



Objectifs : acquérir les connaissances de base pour traiter les contenus d'un fonds audiovisuel et prendre en compte les problématiques juridiques de son exploitation.

Public : tout professionnel ayant à exploiter ou à conserver un fonds d'archives audiovisuelles.

- Typologie des archives audiovisuelles
- Principes de l'analyse du contenu de fonds audiovisuels
- Pratique d'indexation de documents audiovisuels
- Spécificités des archives sonores et orales
- Cadre juridique de l'exploitation de fonds audiovisuels

Attention : en conséquence des conditions de partenariat avec l'Ina, ce stage n'ouvre pas droit aux réductions et le premier déjeuner n'est pas compris dans les frais d'inscription (cf. tarif page 38). La gestion administrative de ce stage sera faite directement par l'Ina.

Archives audiovisuelles : appréhender les aspects techniques

Compétences ciblées

Savoirs

- Normes et règles de conservation des archives
- Facteurs de détérioration selon les supports
- Techniques, normes et standards de la numérisation

avoir-faire

- Analyser l'environnement des collections
- Veille professionnelle
- Choisir et mettre en œuvre les solutions techniques appropriées

Savoir-être

- Sens de l'observation
- Sens du dialogue
- Capacités manuelles

3 jours, 900 €

3 au 5 avril 2018, Bry-sur-Marne
(Institut national de l'audiovisuel)



Objectifs : acquérir les connaissances techniques de base pour conserver des supports audiovisuels - spécificités techniques des archives audiovisuelles, problématiques liées à la numérisation - tout en découvrant le site de l'Ina.

Public : tout professionnel ayant à exploiter ou à conserver un fonds d'archives audiovisuelles.

- Identifier les supports film, vidéo et son et connaître leurs spécificités :
 - > Panorama historique des supports
 - > Caractéristiques techniques
 - > Principes de conservation préventive
- Les spécificités des supports numériques
- Introduction à la numérisation du fonds : la méthodologie à mettre en place et les choix techniques à opérer

Attention : en conséquence des conditions de partenariat avec l'Ina, ce stage n'ouvre pas droit aux réductions et le premier déjeuner n'est pas compris dans les frais d'inscription (cf. tarif page 38). La gestion administrative de ce stage sera faite directement par l'Ina.

Adhérents AAF, vous bénéficiez d'une remise sur les stages de l'Ina suivis d'un astérisque :

- Analyser, décrire et indexer les documents audiovisuels
- Exploiter et gérer un fonds audiovisuel dans son cadre juridique
- Restaurer des documents sonores : radio, film, télévision
- Restaurer des images : film, vidéo
- Identifier, gérer et stocker les fichiers multimédias numériques
- Définir et choisir votre système de stockage de fonds et médias numériques
- Conduire un projet d'archives participatives
- Gérer les nouvelles images photographiques et vidéo
- Comprendre l'univers des datas
- Concevoir une stratégie de valorisation de fonds audiovisuels à l'heure du numérique
- Reconquérir son public grâce à la médiation numérique

ina

Renseignements et inscriptions sur le site Ina Expert (www.ina-expert.com)

Tél : 01 49 83 24 24, fax : 01 49 83 31 73, formation@ina-expert.com

Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur (art. L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail). Il s'applique aux personnes inscrites à une action de formation organisée par Archivistest français formation. Il définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables à ces personnes.

Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux de stage. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur (stage délocalisé, stage intra ou visite prévue dans le programme), les stagiaires sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur du lieu où ils se trouvent.

Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan d'évacuation sont affichés dans les locaux d'Archivistest français formation, à côté de la porte d'entrée. L'extincteur se situe également à cet endroit.

Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du Centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Responsabilité de l'organisme en cas de vol

ou endommagement de biens personnels, des stagiaires

Archivistest français formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Horaires, absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par Archivistest français formation et portés à la connaissance des stagiaires sur le programme de la formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires et de signer une fiche de présence.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou Archivistest français formation et s'en justifier. De son côté, Archivistest français formation doit informer l'employeur des stagiaires de leurs absences.

Déroulement de la formation

Le bon déroulement des formations est facilité lorsque chacun y prend sa part de responsabilité. Les stagiaires sont invités à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Sanctions

En cas de problème grave, Archivistest français formation peut prononcer l'une des sanctions suivantes à l'égard des stagiaires :

- rappel à l'ordre
- avertissement écrit
- exclusion temporaire
- exclusion définitive

Cette décision ne sera prise qu'après information préalable de l'intéressé des griefs retenus contre lui et après avoir entendu ses explications.

Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux d'Archivistest français formation et sur son site web.

Conditions générales d'inscription et de participation

L'inscription

Remplissez le formulaire d'inscription (page 42, à photocopier ou à télécharger sur <http://www.archivistes.org/S-inscrire>). Renvoyez nous ce document au plus vite pour être sûr d'avoir une place (courrier : AFF – 8 rue Jean-Marie Jégo – 75013 Paris, courriel : formation@archivistes.org).

Toutes les inscriptions reçues sont validées dans la limite des places disponibles. Dès réception du bulletin d'inscription, un mail accusant réception est envoyé au service formation. Si le stage est complet, le service formation sera informé par mail.

Attention

Toutes les inscriptions reçues sont validées dans la limite des places disponibles, elles sont considérées comme définitives.

Nous ferons parvenir au service formation de votre organisme :

- une convention de formation à retourner signée à Archivistes Français Formation,
- une convocation à transmettre au stagiaire, une quinzaine de jours avant la tenue du stage, accompagnée d'une liste d'hôtels.

En cas de prise en charge personnelle, par le stagiaire, du coût de la formation, un contrat de formation professionnelle lui sera envoyé, précisant les modalités de paiement. Le stagiaire devra nous faire parvenir, avant le premier jour de stage, les éléments attestant de sa protection sociale et de sa couverture pour les risques accident du travail / maladie professionnelle. S'il n'est pas couvert, il est de sa responsabilité d'adhérer à ses frais, pour la durée de la formation, à une assurance volontaire individuelle auprès de la CPAM de son lieu de résidence.

La participation au stage

Toutes les informations d'ordre pratique sont fournies dans la convocation adressée aux stagiaires.

Sauf précision contraire, les stages ont lieu au siège d'Archivistes français formation :

8 rue Jean-Marie Jégo – 75013 Paris (voir plan et accès page 43)

Les horaires sont généralement les suivants : 9h30 à 12h30 et 14h à 17h. Nous vous remercions par avance de respecter ces horaires dans vos choix de moyens de transport.

Le premier déjeuner est offert par AFF (sauf pour les formations en partenariat avec l'Ina, pages 29, 32, 35 et 36).

Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire avant son départ, il signera également une attestation de présence qui sera jointe à la facture.

En vertu de l'article L. 6352-3 du Code du travail, les stagiaires prendront connaissance du règlement intérieur disponible auprès d'AFF (page 37)

Les tarifs¹

Tarifs des formations (en €)	1 jour (6 heures)	2 jours	3 jours
Tarif de base	300	600	900
Tarif avec 5 % de réduction pour un stagiaire s'inscrivant à 2 stages différents ou 2 stagiaires du même service s'inscrivant au même stage en même temps	285	570	855
Tarif avec 10 % de réduction pour un stagiaire s'inscrivant à 3 stages différents (ou plus) ou 3 stagiaires (ou plus) du même service s'inscrivant au même stage en même temps	270	540	810
Tarifs pour les membres adhérents³	15 % de réduction sur le tarif de base ⁴		
Tarifs pour les formations prises en charge personnellement par les membres actifs (personne physique, étudiant ou demandeur d'emploi)	Nous contacter		

Attention

Ces tarifs dégressifs ne s'appliquent pas aux formations organisées en partenariat avec l'Ina.

En cas de paiement effectué par un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA), il appartient au client de s'assurer de la prise en charge des frais de formation par l'organisme qu'il aura désigné. Dans le cas d'une prise en charge partielle, le client s'acquittera de la différence et dans le cas de non-prise en charge, il s'acquittera du paiement total.

¹ Les prix indiqués sont nets de taxe, AFF étant exonéré de TVA pour les formations. Ils n'incluent ni l'hébergement, ni le coût des repas (le premier déjeuner est toutefois offert).

² Ce tarif s'appliquera autant de fois que le nombre de personnes concernées par la catégorie de la cotisation « membre adhérent ». Exemple : si l'adhésion « membre adhérent » de votre service est celle de la catégorie 3, soit 1 mandataire et 6 bénéficiaires identifiés, ce tarif s'appliquera pour 7 inscriptions d'agents de votre service.

³ Aucune autre réduction ne pourra s'appliquer à ce tarif.

Le règlement

Le paiement sera effectué à réception de la facture, elle-même envoyée une fois service fait.

À l'ordre d'Archivistes français formation

Par chèque bancaire ou virement sur notre compte :

Crédit du Nord 30076/02026/21144000200/66

Annulation

Du fait d'Archivistes français formation :

Dans le cas où le nombre de participants serait pédagogiquement insuffisant pour le bon déroulement de la session, AFF se réserve le droit d'annuler ou de reporter la formation au plus tard 8 jours avant la date prévue, sans que le stagiaire ou l'organisme puisse prétendre à un quelconque dédommagement.

Du fait du stagiaire :

Toute annulation doit être notifiée par écrit le plus rapidement possible à Archivistes français formation (courrier ou courriel : formation@archivistes.org).

En cas d'annulation de 3 à 15 jours avant le stage, 20 % du montant du stage sera facturé pour frais de dossier.

En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrés avant le stage, la totalité du prix sera facturé, sauf en cas de force majeure dûment constatée.

En cas d'abandon par le stagiaire en cours de formation pour un motif autre que la force majeure dûment reconnue, le montant correspondant aux prestations de formation non exécutées sera facturé par AFF à titre de dédit.

Renseignements pratiques

Centre de formation enregistré sous le numéro d'enregistrement 11750369975. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Code APE : 8559A

Siret : 501 473 516 000 26

Coordonnées

Archivistes français formation, 8 rue Jean-Marie Jégo, 75013 Paris

Courriel : formation@archivistes.org

Téléphone : 01-46-06-40-30

Site : www.archivistes.org, rubrique Formations

Contacts

Coordinatrice du centre de formation : Claire LARRIEUX

Déléguée générale : Alice GRIPPON

Pilote du comité Formation-emploi-métiers : Hélène CHAMBEFORT

Gérant d'AFF : Laurent DUCOL

Président de l'AAF : Pierre-Frédéric BRAU

Quels types d'actions de formation répondent aux dispositifs et financements prévus par le Code du travail pour la formation professionnelle continue ?

Les nôtres !

Le Code du travail a défini dans son article L. 6313-1 les différentes actions rentrant dans le champ de la formation professionnelle continue :

- les actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés. Elles ont pour objet de favoriser l'adaptation des salariés à leur poste de travail, à l'évolution des emplois, ainsi que leur maintien dans l'emploi, et de participer au développement des compétences des salariés ;
- les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances. Elles ont pour objet d'offrir aux travailleurs les moyens d'accéder à la culture, de maintenir ou de parfaire leur qualification et leur niveau culturel ainsi que d'assumer des responsabilités accrues dans la vie associative ;
- les actions de promotion professionnelle. Elles ont pour objet de permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée ;
- les actions de prévention. Elles ont pour objet de réduire les risques d'inadaptation de qualification à l'évolution des techniques et des structures des entreprises, en préparant les travailleurs dont l'emploi est menacé à une mutation d'activité, soit dans le cadre, soit en dehors de leur entreprise ;
- les actions de conversion. Elles ont pour objet de permettre à des travailleurs salariés dont le contrat de travail est rompu d'accéder à des emplois exigeant une qualification différente ou à des travailleurs non-salariés d'accéder à de nouvelles activités professionnelles.

Charge à vous d'indiquer sur votre bulletin d'inscription l'action qui correspond à votre situation !

Calendrier des formations 2018

	Être archiviste rôle et missions	12 au 14 mars 2018, Paris (AAF)	p.6
	Maîtriser le droit des archives <small>nouvelle formule</small>	15 et 16 mars 2018, Paris (AAF)	p.10
	Concevoir un tableau de gestion	19 au 21 mars 2018, Paris (AAF)	p.18
	Introduction à l'archivage électronique	26 au 28 mars 2018, Paris (AAF)	p.20
	Découvrir la chaîne de traitement des archives	29 et 30 mars 2018, Paris (AAF)	p.6
	Mettre en place et animer un réseau de correspondants archives <small>nouveau stage</small>	3 et 4 avril 2018, Amiens (Archives municipales et communautaires)	p.18
	Archives audiovisuelles : appréhender les aspects techniques	3 au 5 avril 2018, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)	p.36
	Être archiviste et chef.fe de projet informatique <small>nouveau stage</small>	4 au 6 avril 2018, Paris (AAF)	p.21
	Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ? <small>nouveau stage</small>	9 et 10 avril 2018, Paris (AAF)	p.11
	Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives <small>nouveau stage</small>	14 et 15 mai 2018, Paris (AAF)	p.10
	Archives audiovisuelles : appréhender les aspects documentaires et juridiques	15 au 17 mai 2018, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)	p.36
	Évaluer et sélectionner les archives électroniques	16 au 18 mai 2018, Paris (AAF)	
	Élaborer le plan de classement d'un fonds d'archives	22 et 23 mai 2018, Paris (AAF)	p.25
	Espaces de stockage et communications d'archives : les gérer au quotidien <small>nouveau stage</small>	24 et 25 mai 2018, Créteil (Archives départementales du Val-de-Marne)	p.7
	Savoir traiter un vrac numérique <small>stage atelier</small>	24 et 25 mai 2018, Paris (AAF)	p.25
	Organiser des actions éducatives dans un service d'archives	28 au 30 mai 2018, Paris (AAF)	p.29
	Maîtriser les spécificités des archives foncières 1 AN/2	29 au 31 mai 2018, Albi (Archives départementales du Tarn)	p.35
	Encadrer une prestation de service dans le domaine des archives	31 mai et 1er juin 2018, Paris (AAF)	p.15
	Maîtriser les spécificités des archives de l'action sociale	4 au 6 juin 2018, Paris (AAF)	p.33
	Mettre en œuvre une politique de médiation numérique sur le web	7 et 8 juin 2018, Paris (AAF)	p.31
	Décrire les archives	11 au 13 juin 2018, Paris (AAF)	p.26
	Définir et appliquer un plan d'urgence	14 et 15 juin 2018, Alençon (Archives départementales de l'Orne)	p.9
	Gérer l'accueil du public en salle de lecture	18 et 19 juin 2018, La Rochelle (Archives départementales de la Charente-Maritime)	p.27
	Rédiger le cahier des charges d'un système d'archivage électronique	19 et 20 juin 2018, Paris (AAF)	p.15
	Mettre en œuvre et conduire une démarche qualité et audit <small>stage expert nouvelle formule</small>	25 au 27 juin 2018, Paris (AAF)	p.16
	Collecter, produire et enregistrer des témoignages	25 au 27 juin, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)	p.29
	Gérer les archives courantes et intermédiaires	26 au 28 juin 2018, Antibes (Archives municipales)	p.17
	Le SEDA, le comprendre pour l'appliquer <small>nouveau stage</small>	28 et 29 juin 2018, Paris (AAF)	p.22
	Évaluer et sélectionner les archives	2 et 3 juillet 2018, Paris (AAF)	p.19
	Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation <small>stage atelier</small>	4 et 5 juillet 2018, Paris (AAF)	p.21
	Être archiviste, rôle et missions	5 au 7 septembre 2018, Paris (AAF)	p.6
	Mettre en œuvre la conduite de changement dans le monde des archives	10 et 11 septembre 2018, Paris (AAF)	p.16

	Connaître les règles de conservation préventive des archives	12 au 14 septembre 2018, Saint Brieuc (Archives départementales des Côtes d'Armor)	p.23
	Introduction à l'archivage électronique	12 au 14 septembre 2018, Paris (AAF)	p.20
	Concevoir et faire vivre son site internet – nouvelle formule 1AN/2	17 au 19 septembre 2018, Paris (AAF)	p.30
	Restaurer les archives 1AN/2	20 et 21 septembre 2018, Pierrefitte-sur-Seine (Archives nationales)	p.23
	Analyser les documents : comprendre la diplomatie contemporaine stage expert	24 au 26 septembre 2018, Paris (AAF)	p.24
	Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels	25 au 27 septembre 2018, Bry-sur-Marne (INA)	p.35
	Collecter et prendre en charge les archives contemporaines	25 au 27 septembre 2018, Beauvais (Archives départementales de l'Oise)	p.17
	Identifier et exprimer vos besoins en archivage dans un environnement numérique	28 septembre 2018, Paris (AAF)	p.20
	Découvrir la chaîne de traitement des archives	1er et 2 octobre 2018, Paris (AAF)	p.6
	Mutualiser la fonction archives	2 au 4 octobre 2018, Rennes (Archives municipales)	p.7
	Piloter un projet dans le domaine des archives : les fondamentaux	4 et 5 octobre 2018, Paris (AAF)	p.13
	Savoir traiter un vrac numérique stage atelier	8 et 9 octobre 2018, Paris (AAF)	p.25
	Indexer les archives	10 au 12 octobre 2018, Paris (AAF)	p.26
	Traiter les documents iconographiques	15 au 17 octobre 2018, Bourg-en-Bresse (Archives départementales de l'Ain)	p.34
	Mener des stratégies d'animation culturelle au sein d'un service d'archives	15 au 17 octobre 2018, Paris (AAF)	p.28
	Maîtriser l'analyse de processus métier dans le domaine des archives	18 et 19 octobre 2018, Paris (AAF)	p.14
	Gérer une bibliothèque en service d'archives	5 au 7 novembre 2018, Paris (AAF)	p.8
	Outils pour la médiation numérique : lancez-vous! – stage atelier	8 et 9 novembre 2018, Paris (AAF)	p.31
	Maîtriser les spécificités de la réglementation et de la gestion des archives hospitalières	12 au 14 novembre 2018, Vannes (Centre hospitalier Bretagne Atlantique)	p.33
	EAD et EAC-CPF : des standards d'encodage pour les instruments de recherche	13 au 15 novembre 2018, Paris (AAF)	p.27
	Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation	13 au 15 novembre 2018, Ivry-sur-Seine (ECPAD)	p.27
	Prendre en compte le risque amiante dans les archives	16 novembre 2018, Paris (AAF)	p.9
	Mettre en place et exploiter un système d'archivage électronique	19 et 20 novembre 2018, Paris (AAF)	p.22
	Conduire un projet de numérisation et de publication des documents numérisés	21 au 23 novembre 2018, Pierrefitte-sur-Seine (Archives nationales)	p.30
	Les institutions de la France, de la Révolution à 1945 1AN/2	21 au 23 novembre 2018, Paris (AAF)	p.12
	Mettre en œuvre une démarche de <i>Records management</i>	26 au 28 novembre 2018, Paris (AAF)	p.14
	Organiser et manager un service d'archives	29 et 30 novembre 2018, Paris (AAF)	p.13
	Prendre en charge un fonds d'archives privées dans un service d'archives public	3 au 5 décembre 2018, Paris (AAF)	p.11
	Archiver les réseaux sociaux <small>nouveau stage</small>	3 décembre 2018, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)	p.32
	Évaluer les risques dans un espace de conservation des archives 1AN/2	6 et 7 décembre 2018, Paris (AAF)	p.8
	Traiter les archives définitives	12 au 14 décembre 2018, Paris (AAF)	p.24
	Accueillir des personnes en situation de handicap dans le cadre des actions culturelles du service d'archives <small>nouveau stage</small>	13 et 14 décembre 2018, Pierrefitte-sur-Seine (Archives nationales)	p.28
	Les institutions de la France, de 1945 à nos jours 1AN/2	17 au 19 décembre 2018, Paris (AAF)	p.12

Formulaire d'inscription 2018

(à copier ou télécharger sur www.archivistes.org)

2 moyens pour vous inscrire auprès d'AFF

Envoi par courrier à :

Archivistes Français Formation
8 rue Jean-Marie Jégo – 75013 PARIS

Envoi par courriel à :

formation@archivistes.org

Toutes les inscriptions reçues sont validées dans la limite des places disponibles. Dès réception du bulletin d'inscription, un mail accusant réception est envoyé au service formation. Si le stage est complet, le service formation sera informé par mail.

Tarif : 300 euros par journée

Tarif dégressif (inscriptions reçues dans le même envoi) :

– 5 % pour un stagiaire s'inscrivant à 2 stages différents ou 2 stagiaires s'inscrivant au même stage en même temps

– 10 % pour un stagiaire s'inscrivant à 3 stages différents (ou plus) ou 3 stagiaires (ou plus) s'inscrivant au même stage en même temps

Tarif pour les membres adhérents : 15 % de réduction sur le tarif de base (voir conditions en vigueur)

Attention : ces réductions ne s'appliquent pas aux formations organisées en partenariat avec l'Ina ni aux adhérents de l'Association Avenio-utilisateurs pour les formations Avenio.

1 - Participant

Intitulé du stage

Dates du stage

Nom et prénom du stagiaire

Institution ou entreprise, service

Fonction dans l'institution ou l'entreprise

Adresse professionnelle

Téléphone

Courriel obligatoire

2 - Institution ou entreprise (partie à remplir par le service formation)

Nom de l'institution ou de l'entreprise

Adresse

Service et responsable formation

Téléphone

Courriel

Si différentes :

– adresse de convocation et de convention

– adresse de facturation

Cette formation est prise en charge partiellement ou totalement par un OPCA :

Coordonnées

L'action de formation envisagée entre dans l'une des catégories prévues aux articles L. 6313-1 et suivants du Code du travail. Il revient au bénéficiaire signataire d'identifier la [les] catégorie[s] en cochant la [les] case[s] correspondante[s] :

- Action d'adaptation et de développement des compétences des salariés
- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances des travailleurs
- Action de promotion professionnelle des travailleurs
- Action de prévention pour des salariés
- Action de conversion pour des salariés ou travailleurs non-salariés

* Le stagiaire, l'institution ou l'entreprise déclare avoir pris connaissance des conditions générales d'inscription et de participation et du règlement intérieur et s'engage à les respecter (voir pages 37 à 39 du catalogue ou <http://www.archivistes.org/Conditions-generales-d-inscription>). **La transmission de ce bulletin d'inscription signé par les 2 parties vaut inscription définitive.**

Le stagiaire*

Date, signature

L'institution ou l'entreprise*

Date, signature (signature et cachet obligatoire)

Accès au Centre de formation

Association des archivistes français / Archivistes français formation

8, rue Jean-Marie Jégo - 75013 PARIS

Transports en commun à proximité :

Métro : Corvisart (ligne 6) ou Place d'Italie (lignes 5, 6 et 7 - sortie 1 Auguste Blanqui)

Bus : 27, 83 (arrêt Place d'Italie); bus 57, 67 (arrêt Verlaine); bus 62 (arrêt Moulin des prés ou Bobillot-Tolbiac); bus 47 (arrêt Vandrezanne).

Si vous arrivez en train :

Depuis la gare Montparnasse : en métro, prendre la ligne 6 (durée : 20 min)

Depuis la gare d'Austerlitz : en métro, prendre la ligne 5 (durée : 15 min)

Depuis la gare de Lyon : prendre le bus 57 (durée : 18 min)

Depuis la gare de Paris Bercy : en métro, prendre la ligne 6 (durée : 20 min)

Depuis la gare de l'Est : en métro, prendre la ligne 5 (durée : 27 min)

Depuis la gare du Nord : en métro, prendre la ligne 5 (durée : 30 min)

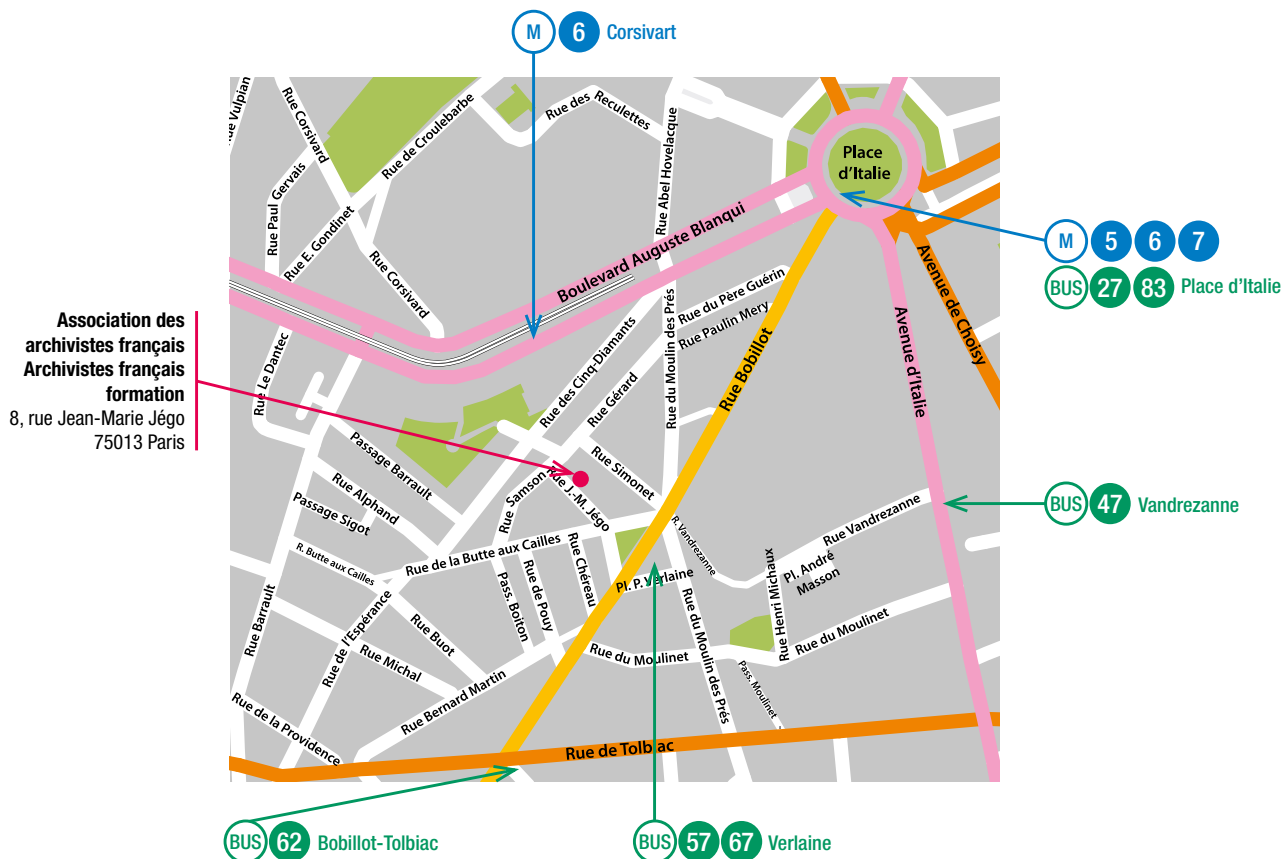
Depuis la gare Saint Lazare : en métro, prendre la ligne 13 jusqu'à Montparnasse puis la ligne 6 ou bien la ligne 14 jusqu'à Pyramides puis la ligne 7 ou prendre la ligne 14 jusqu'à Bercy puis la ligne 6 (durée : 30 min)

Depuis Châtelet : en métro, prendre la ligne 7 (durée : 20 min)

Si vous arrivez en avion :

Depuis l'aéroport de Roissy - Charles de Gaulle : RER B puis ligne 6 (changement à Denfert-Rochereau) - 1h

Depuis l'aéroport d'Orly : Orlyval puis prendre le RER B (changement à Denfert-Rochereau) puis ligne 6 - 45 min environ.



Association des archivistes français

8 rue Jean-Marie Jégo

75 013 Paris

Tél. 01 46 06 40 30

Fax 01 46 06 39 52

formation@archivistes.org

www.archivistes.org

Le centre de formation est géré
par Archivistes français formation.

La profession d'archiviste ou les métiers des archives

Afin de faire connaître et de partager largement les différentes facettes de la profession, l'Association des archivistes français a entrepris dès les années 2000 un travail de réflexion et d'analyse sur le métier avec un groupe de travail composé de différents profils d'archivistes. En 2008 était publié un référentiel métier listant les activités de l'archiviste, réparties en 5 grands thèmes :

- De la gestion des documents d'activité / records management à la collecte
- Classement et description
- Conservation
- Communication – valorisation
- Gestion d'un service d'archives

À ces activités étaient associées les compétences nécessaires pour les exercer, de trois ordres :

- Savoirs, comme le droit applicable à l'activité de l'organisme ou les facteurs de détérioration des supports,
- Savoir-faire, comme la négociation ou l'analyse archivistique,
- Savoir-être, comme la rigueur ou le sens de la communication.

Ce travail a fait l'objet d'une veille continue, d'un approfondissement sur les parties techniques du métier, d'une mise à jour pour suivre ses évolutions.

Sa version réactualisée et illustrée est aujourd'hui disponible en ligne et utilisable par tous :

http://www.archivistes.org/IMG/pdf/referentiel_mep_vdef-2.pdf

