

aff
archivistes français
formation

formations

2025

association des *aff*
archivistes français



Faire pousser les archives



Retrouvez toutes
nos formations
de notre site Internet :
www.archivistes.org

Bien vous repérer



-  Stage délocalisé
-  Stage atelier
-  Stage à distance
-  Rapid'formation
-  Parcours "Archives numériques"

Renseignements pratiques

Centre de formation enregistré sous le N° 11750369975
auprès de la Préfecture d'Ile-de-France.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Code APE : 8559A

Siret : 501 473 516 000 26



Le certificat Qualiopi N° 2022/102974.1
a été délivré à notre organisme de
formation par l'AFNOR le 08 décembre
2022 au titre de la catégorie d'action
suivante : actions de formation .

Coordonnées

Archivistes français formation,

6-8 rue Jean-Marie Jégo, 75013 Paris

Courriel : formation2@archivistes.org

Téléphone : 01-46-06-40-30

Site : www.archivistes.org, rubrique Formations

Contacts

> Chargée de formation : Monalisa Stenger

> Responsable du centre de formation : Léonor Fantel

> Vice-présidente de l'AAF en charge des questions de
formation, d'emploi et de métiers : Ève Jullien

> Gérant d'Archivistes Français Formation : Laurent Ducol

> Président de l'AAF : Louis Faivre d'Arcier

Après un décollage dans les archives en 2024, nous vous invitons cette année à une promenade en forêt !

Ce nouveau thème, toujours illustré par l'artiste Yann Saint-Maurice, vous accompagnera tout au long des différents parcours de formations proposés au catalogue.

En 2025, nous vous proposons toujours autant de sessions de nos rapid'formations ainsi que de stages en présentiel en archivage numérique dans nos locaux. Pour répondre à l'ensemble de vos demandes, nous organisons également pour cette nouvelle année davantage de formations sur les thématiques les plus sollicitées et notamment parmi celles habituellement proposées un an sur deux. Nous vous les proposerons désormais chaque année en décentralisé : « *Maîtriser les spécificités des archives foncières* » ; « *Gérer les archives de l'urbanisme et du droit du sol* » ; « *Traiter les documents iconographiques* ».

D'autre part, deux formations qui se déroulaient sur deux jours ont été revues et passeront sur trois jours à compter de cette année : « *Gérer l'accueil du public en salle de lecture et à distance dans un service d'archives* » et « *Du support analogique au fichier numérique : traiter un fonds d'archives audiovisuelles* ».

De nouvelles formations en présentiel à l'AAF ont également été pensées pour vous permettre d'acquérir de nouvelles

compétences sur des sujets d'actualité :

- Un stage d'une journée sur l'établissement du bilan carbone de son service d'archives ;
- Un stage d'une journée sur l'élaboration d'un plan de continuité d'activité en cas de cyberattaque dans un service d'archives ;
- Un stage de deux jours portant sur les enjeux et l'approche méthodologique d'un changement de logiciel de gestion (SIA)

Le centre de formation conserve son label qualité Qualiopi grâce à son audit de surveillance validé en mai 2024, afin de faciliter la prise en charge financière de nos formations pour les organismes privés.

Comme chaque année, la construction de ce catalogue a été le fruit d'une concertation de chaque instant avec nos formateurs, les membres du comité Formation, emploi, métiers et nos stagiaires. Vos retours sont précieux et nous aident à nous améliorer afin de vous proposer des formations toujours plus proches de vos besoins et problématiques. Un grand merci à vous !

Nous sommes à votre écoute pour répondre au mieux à vos besoins, pour vous conseiller et vous aider à organiser des formations sur mesure, dans votre service, sur des thèmes déjà présentés dans le catalogue, mais aussi sur des nouveaux sujets.

Bonne lecture !

Monalisa Stenger

Chargée de formation

Léonor Fantel

Responsable du centre de formation

Claire Larrieux

Déléguée générale

Laurent Ducol

Gérant de l'EURL

Louis Faivre d'Arcier

Président de l'AAF

Ève Jullien

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

Édito.....	1
Sommaire.....	2
Nos formations délocalisées.....	4
Nos formations sur mesure.....	6
Nos partenariats.....	8
L'Ina L'Ecpad Wikimedia Dataactivist Avenio-utilisateurs AAQ	

10
**Débuter dans
les archives**

» Être archiviste : rôle et missions.....	11
» Découvrir la chaîne de traitement des archives.....	12
» Espaces de conservation et communications d'archives : les gérer au quotidien.....	13

14
**Droit des
archives**

» Maîtriser le droit des archives.....	15
» Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives.....	16
» Savoir définir les délais de communicabilité des archives <small>Rapid'formation</small>	17
» Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ?.....	18
» Comprendre et mettre en œuvre l' <i>open data</i>	19

20
**De la gestion
des documents
d'activité à la
collecte**

» Collecter et prendre en charge les archives contemporaines.....	21
» Gérer les archives courantes et intermédiaires.....	22
» Concevoir un référentiel d'archivage.....	23
» Mettre en place et animer un réseau de correspondants-archives.....	24
» Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation.....	25
» Collecter, produire et enregistrer des témoignages.....	26
» Mettre en œuvre une démarche de <i>Records management</i>	27
» Maîtriser l'analyse de processus métiers dans le domaine des archives.....	28
» Savoir communiquer en interne sur l'activité du service d'archives.....	29
» Introduction à l'archivage numérique.....	30
» Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique.....	31
» Évaluer et sélectionner les archives numériques.....	32
» Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques.....	33
» Comprendre et appliquer le SEDA.....	34
» Connecter ses applications métiers avec un SAE.....	35
» Maîtriser le travail sur les données.....	36
» Savoir mettre en œuvre une opération de ménage numérique <small>Rapid'formation</small>	37
» Découvrir un projet d'archivage numérique : retour d'expérience <small>Rapid'formation</small>	38
» Sensibiliser et préparer à la collecte des archives numériques <small>Rapid'formation</small>	39

40
**Classer et
décrire les
archives**

» Élaborer un plan de classement d'un fonds d'archives définitives.....	41
» Initier un plan de classement et de nommage des documents bureautiques dans sa structure <small>Rapid'formation</small>	42
» Traiter les archives définitives.....	43
» Décrire les archives.....	44
» Indexer les archives.....	45

46
**Action
culturelle,
accueil
du public,
diffusion et
médiation**

» Organiser des actions éducatives dans un service d'archives.....	47
» Mener des stratégies d'animation culturelle au sein d'un service d'archives.....	48
» Gérer l'accueil du public à distance et en salle de lecture dans un service d'archives.....	49
» Concevoir, évaluer et faire vivre un site web pour un service d'archives.....	50
» Accueillir des personnes en situation de handicap dans le cadre des actions culturelles du service d'archives.....	51

52
Conserver
les archives

» Connaître les règles de conservation préventive des archives	53
» Définir et appliquer un plan d'urgence dans un service d'archives	54
» Piloter un projet de restauration de documents d'archives	55
» Conduire un projet de numérisation et de diffusion numérique	56
» Comment bien gérer ses données numériques tout en limitant son impact environnemental ?	57
» Découvrir les techniques d'archivage de mails <small>Rapid'formation</small>	58
» Etablir le bilan carbone de son service d'archives <small>Nouveau stage</small>	59
» Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels	60
» Archiver les réseaux sociaux	61

62
Gestion de
service, gestion
de projet

» Mettre en œuvre la fonction archives au sein de petites structures et en itinérance	63
» Archiviste-communicant : utiliser le jeu dans un contexte professionnel	64
» Elaborer un plan de continuité d'activité en cas de cyberattaque dans un service d'archives <small>Nouveau stage</small>	65
» Changer de logiciel de gestion (SIA) : enjeux et approche méthodologique <small>Nouveau stage</small>	66
» Mettre en œuvre la conduite du changement dans le monde des archives	67
» Construire un projet de service dans le domaine des archives	68
» Conduire ou accompagner un projet de gestion numérique de documents (GED)	69
» Être chef.fe de projet archivage numérique	70

71
Connaître les
institutions, se
préparer aux
concours

» Les institutions de la France : de la Révolution à 1945	72
» Les institutions de la France : de 1945 à nos jours	73

74
Découvrir
les archives
spécifiques

» Maîtriser les spécificités des archives foncières	75
» Traiter les documents iconographiques	76
» Maîtriser les spécificités des archives judiciaires et pénitentiaires contemporaines	77
» Maîtriser les spécificités de la réglementation et de la gestion des archives hospitalières	78
» Savoir dématérialiser le dossier patient <small>Rapid'formation</small>	79
» Maîtriser les spécificités des archives de l'enseignement supérieur et de la recherche	80
» Prendre en charge un fonds d'archives privées dans un service d'archives public	81
» Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation	82
» Découvrir les principes de gestion des données de la recherche	83
» Prendre en charge un fonds d'archives d'architectes	84
» Du support analogique au fichier numérique : traiter un fonds d'archives audiovisuelles	85
» Gérer les archives de l'urbanisme et du droit du sol	86
» Gérer un fonds photographique numérique	87
» Archives audiovisuelles : appréhender les aspects documentaires et juridiques	88
» Archives audiovisuelles : appréhender les aspects techniques	89

Accès à notre centre de formation	91
Conditions d'accès aux personnes en situation de handicap	91
Conditions générales d'inscription et de participation	92
Règlement intérieur	94
Calendrier des formations 2025	96
Formulaire d'inscription 2025	100

Pour retrouver les formations de notre parcours « Archives numériques » au sein du catalogue et du sommaire, suivez le pictogramme

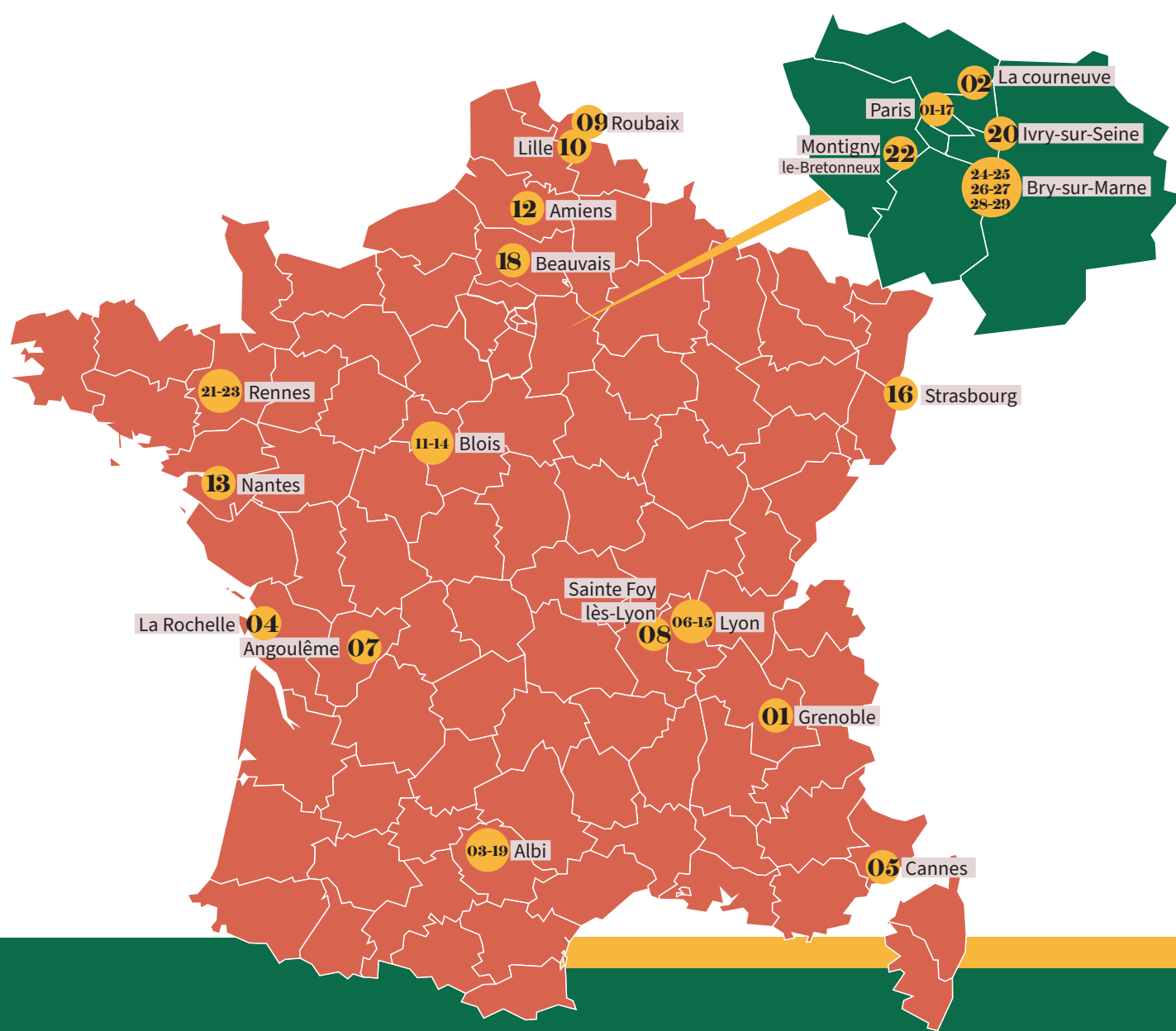


- » Introduction à l'archivage numérique p. 30
- » Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique p. 31
- » Évaluer et sélectionner les archives numériques p. 32
- » Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques – stage atelier p. 33
- » Conduire ou accompagner un projet de gestion numérique des documents (GED) p. 69
- » Être chef.fe de projet archivage numérique p. 70
- » Comment bien gérer ses données numériques tout en limitant son impact environnemental (à distance) p. 57
- » Découvrir les techniques d'archivage de mails – rapid'formation (à distance) p. 58
- » Savoir mettre en œuvre une opération de ménage numérique – rapid'formation (à distance) p. 37
- » Découvrir un projet d'archivage numérique : retour d'expérience – rapid'formation (à distance) p. 38
- » Sensibiliser et préparer à la collecte des archives numériques – rapid'formation (à distance) p. 39
- » Initier un plan de classement et de nommage des fichiers bureautiques – rapid'formation (à distance) p. 45



Nos formations délocalisées

AFF vous propose cette année 29 formations hors nos murs, dans différents services d'archives : Archives départementales, Archives municipales, centre des archives diplomatiques, centres de gestion, associations, centres hospitaliers, etc. Ces services vous accueilleront et vous permettront ainsi de rester à proximité de votre lieu de résidence, de découvrir un nouveau service, ou bien les deux ! Un grand merci à eux !



- 01 { **Maîtriser les spécificités des archives de l'enseignement supérieur et de la recherche**
INALCO, Paris p. 80
- 02 { **Piloter un projet de restauration dans le domaine des archives**
Archives diplomatiques, La Courneuve p. 55
- 03 { **Connaître les règles de conservation préventive des archives**
Archives départementales du Tarn, Albi p. 53
- 04 { **Traiter les documents iconographiques**
Archives départementales de la Charente-Maritime, La Rochelle p. 76
- 05 { **Gérer les archives courantes et intermédiaires**
Archives municipales, Cannes p. 22
- 06 { **Prendre en charge un fonds d'archives d'architectes**
Archives municipales, Lyon p. 84
- 07 { **Archiviste-communicant : utiliser le jeu dans un contexte professionnel**
Archives départementales de la Charente, Angoulême p. 64
- 08 { **Mettre en œuvre la fonction archives au sein de petites structures et en itinérance**
CDG de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, Sainte Foy-lès-Lyon p. 63
- 09 { **Mener des stratégies d'action culturelle dans un service d'archives**
Archives Nationales du Monde du Travail, Roubaix p. 47
- 10 { **Gérer les archives de l'urbanisme et du droit du sol**
Service des archives de la ville, Lille p. 86
- 11 { **Définir un plan d'urgence dans un service d'archives**
Centre d'Archives de Saint-Gobain, Blois p. 54
- 12 { **Mettre en place et animer un réseau de correspondants-archives**
Archives municipales et communautaires, Amiens p. 24
- 13 { **Introduction à l'archivage numérique**
Archives de la Ville et de la Métropole, Nantes. p. 30
- 14 { **Espaces de conservation et communication d'archives : les gérer au quotidien**
Archives départementales du Loir-et-Cher, Blois. p. 13
- 15 { **Gérer l'accueil du public en salle de lecture et à distance dans un service d'archives**
Archives municipales, Lyon p. 49
- 16 { **Introduction à l'archivage numérique**
Archives de la Ville et de l'Eurométropole, Strasbourg. p. 30
- 17 { **Évaluer et sélectionner les archives numériques**
Programme VITAM, Paris. p. 32
- 18 { **Collecter et prendre en charge les archives contemporaines**
Archives départementales de l'Oise, Beauvais. p. 21
- 19 { **Maîtriser les spécificités des archives foncières**
Archives départementales du Tarn, Albi p. 75
- 20 { **Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation**
ECPAD, Ivry-sur-Seine. p. 82
- 21 { **Maîtriser les spécificités de la réglementation et de la gestion des archives hospitalières**
Centre hospitalier et universitaire, Rennes p. 78
- 22 { **Conduire un projet de numérisation et de diffusion numérique**
Archives départementales des Yvelines, Montigny-le-Bretonneux p. 56
- 23 { **Maîtriser les spécificités des archives judiciaires et pénitentiaires contemporaines**
Archives départementales d'Ille-et-Vilaine, Rennes p. 77
- 24 { **Gérer un fonds photographique numérique**
Institut national de l'audiovisuel, Bry-sur-Marne p. 87
- 25 { **Archives audiovisuelles : appréhender les aspects documentaires et juridiques**
Institut national de l'audiovisuel, Bry-sur-Marne p. 88
- 26 { **Archives audiovisuelles : appréhender les aspects techniques**
Institut national de l'audiovisuel, Bry-sur-Marne p. 89
- 27 { **Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels**
Institut national de l'audiovisuel, Bry-sur-Marne p. 60
- 28 { **Archiver les réseaux sociaux**
Institut national de l'audiovisuel, Bry-sur-Marne p. 61
- 29 { **Collecter, produire et enregistrer des témoignages**
Institut national de l'audiovisuel, Bry-sur-Marne p. 26

Nos formations sur mesure

Nous pouvons mettre en place sur demande des formations sur mesure adaptées à vos besoins. La formation se déroulera alors dans votre service.

Quels sont les avantages de cette formule pour vous ?

- ⇒ mettre en place une formation tenant compte du contexte de votre service
- ⇒ permettre à votre équipe de développer des compétences identifiées et semblables
- ⇒ renforcer la cohésion de votre équipe sur un socle de connaissances communes
- ⇒ adapter le niveau et la durée du stage en fonction de vos besoins
- ⇒ maîtriser votre budget de formation
- ⇒ éviter les longs déplacements de vos collaborateurs

Vous pouvez aussi vous regrouper régionalement pour organiser un stage à destination d'agents de différentes collectivités !

Que pouvez-vous demander ?

- ⇒ **Un stage du catalogue :** vous choisissez une formation parmi les stages inscrits à notre catalogue que vous voulez organiser pour vos collaborateurs, en évitant ainsi les déplacements de plusieurs personnes et les frais de transport et de séjour.
- ⇒ **Un stage adapté :** vous avez besoin d'un stage du catalogue que vous souhaitez adapter à vos besoins et à votre pratique, nous ajusterons cette formation pour répondre à vos propres exigences.
- ⇒ **Un stage sur mesure :** nous vous proposons des formations sur mesure tenant compte de votre environnement pour répondre à vos spécificités et ainsi faire évoluer votre service ou introduire de nouvelles connaissances ou démarches.

Comment ?

Vous contactez le centre de formation pour une concertation préalable afin de définir les objectifs et le public concerné, nous vous aidons à identifier et évaluer vos besoins. Nous vous proposons ensuite un programme pédagogique adapté et nous vous soumettons une offre financière. Nous choisissons les intervenants et, si besoin, ceux-ci se rendent dans votre service en mission préparatoire en fonction du sujet de la formation. Il faut compter un délai de 3 mois à partir du moment de votre demande et de l'acceptation de notre offre pour la mise en œuvre.

Nous privilégions les travaux pratiques, les exercices d'application et les mises en situation à partir de vos documents.

À quel prix ?

À partir de 1 300 € la journée pour un minimum de 6 stagiaires.

Le prix exact est fixé selon les déplacements et les moyens pédagogiques mis en œuvre. Les frais de transport et d'hébergement des formateurs sont compris.

Dès le sixième stagiaire, cette formule du stage sur mesure s'avère plus intéressante pour votre organisation.

Contact :

Léonor Fantel,
Responsable du centre de formation
formation@archivistes.org
01.46.06.40.30

Formations réalisées ces dernières années (liste non exhaustive !) :

- ⇒ Classer et analyser les archives
- ⇒ Accueillir et orienter le public
- ⇒ Maîtriser le droit des archives
- ⇒ Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives
- ⇒ Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ?
- ⇒ Connaître les règles de conservation préventive des archives
- ⇒ Toutes les formations de notre parcours « Archivage numérique »
- ⇒ Comprendre et appliquer le SEDA
- ⇒ Externaliser des archives : préparation et suivi
- ⇒ Gérer le déménagement d'un service d'archives
- ⇒ Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques
- ⇒ Indexer les archives
- ⇒ Découvrir la chaîne de traitement des archives
- ⇒ Etc.

Le centre de formation de l'AAF a notamment réalisé des formations pour les organismes suivants :

- ⇒ Les ministères des Armées, des Affaires sociales, des Affaires étrangères et de l'Agriculture
- ⇒ Le Centre des Archives diplomatiques de Nantes
- ⇒ Le Centre des Archives économiques et financières
- ⇒ Le Service historique de la Défense
- ⇒ La Caisse des dépôts
- ⇒ De nombreux services d'archives départementales partout en France
- ⇒ Les Archives régionales d'Ile de France
- ⇒ Les Archives territoriales de Saint-Martin
- ⇒ De nombreux services d'archives municipales partout en France
- ⇒ Les Archives Nationales du Luxembourg
- ⇒ En sous-traitance pour plusieurs CNFPT
- ⇒ Le CHU de Lille, l'APHP, l'APHM et de nombreux centres hospitaliers
- ⇒ Des prestataires d'archivage
- ⇒ Saint-Gobain Archives
- ⇒ Wildenstein Plattner Institute
- ⇒ EDF
- ⇒ L'ONU
- ⇒ Le Haut-Commissariat de la République en Polynésie Française
- ⇒ Le Parlement Européen
- ⇒ Airbus

Nos partenariats

Afin de vous proposer des formations de qualité en lien avec des experts, le centre de formation de l'AAF a noué des partenariats avec plusieurs institutions et organismes.



L'Ina

L'AAF a mis en place depuis plus d'une dizaine d'années un partenariat avec l'Ina. Chaque année nous proposons 6 formations Ina à notre catalogue. En passant par l'AAF pour vous y inscrire, vous bénéficiez de nos tarifs. Il s'agit des formations :

- ⇒ Collecter, produire et enregistrer des témoignages
- ⇒ Conduire un fonds de numérisation de fonds audiovisuels
- ⇒ Archiver les réseaux sociaux
- ⇒ Archives audiovisuelles : appréhender les aspects documentaires et juridiques
- ⇒ Archives audiovisuelles : appréhender les aspects techniques
- ⇒ Gérer un fonds photographique numérique

Par ailleurs, les adhérents (membres actifs et membres adhérents) de l'AAF bénéficient d'une remise sur les stages de l'Ina suivants :

- ⇒ Analyser, annoter et indexer les documents audiovisuels
- ⇒ Analyser, annoter et indexer les documents sonores
- ⇒ Définir et choisir votre système de stockage numérique de fonds, de médias et de datas
- ⇒ Gérer, organiser, enrichir et exploiter les données (niveau 1 et 2)
- ⇒ Restaurer des images : film, vidéo
- ⇒ Concevoir une stratégie de valorisation de fonds audiovisuels à l'heure du numérique

Renseignements et inscriptions sur le site

Ina Expert [www.ina-expert.com]

Tél : 01 49 83 24 24 - formation@ina-expert.com



AGENCE D'IMAGES
DE LA DÉFENSE

L'Ecpad

L'Établissement de Communication et de Production Audiovisuelle de la Défense conserve des fonds d'archives photographiques et audiovisuels exceptionnels sur tous les conflits contemporains dans lesquels l'armée française a été engagée. Ils bénéficient de fait d'une forte expertise sur la gestion des fonds photographiques. Nous organisons chaque année dans leurs locaux du Fort d'Ivry-sur-Seine la formation « Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation ».



WIKIMEDIA
FRANCE

Wikimédia

Depuis 2020 nous avons mis en place une convention de partenariat avec Wikimédia autour de plusieurs actions et notamment l'organisation de la formation « Valoriser les archives sur Wikipédia, Wikimédia commons et Wikidata – stage atelier ». Cette formation, se déroulant sur deux jours, donne les bases de l'utilisation des plateformes Wiki et permet de comprendre les usages qui peuvent en être faits par les services d'archives. Elle est co-animée par un professionnel du monde des archives et un salarié de Wikimédia.



Bouclier Bleu France

L'AAF a adhéré en 2023 au Bouclier Bleu France. Ce début de collaboration vient confirmer l'intérêt de l'AAF pour la protection des biens culturels.



Association Avenio-utilisateurs

Cette association a été créée afin de permettre d'établir des liens professionnels et techniques autour de l'utilisation du système de gestion informatique Avenio™. Elle regroupe de nombreux professionnels des archives utilisateurs de cette solution. Nous organisons ensemble deux formations par an : « Avenio – niveau 1 » et « Avenio – niveau 2 ». Si vous êtes adhérents de l'association Avenio – utilisateurs, vous bénéficiez d'un tarif très préférentiel de 50 € par jour au lieu de 350 €.



Dataactivist

Dataactivist est une société coopérative et participative qui se donne pour mission d'ouvrir les données et de les rendre utiles et utilisées. C'est donc tout naturellement que nous nous sommes tournés vers eux pour organiser la formation « Comprendre et mettre en œuvre l'open data ».

Débuter dans les archives



Être archiviste : rôle et missions

⇒ 3 sessions disponibles :

- 03 au 05 mars 2025, Paris (AAF)
- 19 au 21 mai 2025, Paris (AAF)
- 08 au 10 septembre 2025, 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.

- ⇒ **Prérequis** : aucun
- ⇒ **Public** : toute personne recherchant une présentation générale de la fonction archives ou souhaitant débiter un parcours de formation sur ce thème, gestionnaire d'archives ou correspondant archives

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

Modalités pédagogiques

- Visite d'un service d'archives (un déplacement en Ile-de-France est à prévoir, les titres de transports seront fournis par AFF)
- Travaux pratiques
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Découvrir les notions fondamentales : le cadre législatif et l'organisation du réseau des archives en France, présentation de la terminologie archivistique
- Connaître les responsabilités de l'archiviste
- Comprendre les rôles de l'archiviste : gardien de la mémoire, médiateur, gestionnaire, décideur
- Comprendre le code de déontologie
- Traiter des documents, de la collecte à la cotation en passant par le versement et le classement : définitions, étapes, exemples
- Communiquer et valoriser archives

⇒ Niveau : débutant ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1050 € (premier repas offert, les autres sont libres)

Découvrir la chaîne de traitement des archives

⇒ 3 sessions disponibles :

- 06 et 07 mars 2025, Paris (AAF)
- 22 et 23 mai 2025, Paris (AAF)
- 11 et 12 septembre 2025, 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.

- ⇒ **Prérequis :** avoir suivi la formation « être archiviste, rôle et missions » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public :** toute personne nouvellement affectée dans un service d'archives et désirant replacer ses tâches dans la chaîne globale 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

Modalités pédagogiques

- Exercices pratiques
- Cours magistraux
- Étude de cas
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Collecter : comprendre le cycle de vie des documents, élaborer et appliquer les tableaux de gestion, préparer les versements, évaluer, sélectionner et trier
- Classer et décrire : prendre connaissance des notions de fonds d'archives, de producteur et du principe de respect des fonds. Maîtriser les étapes du classement, de la cotation et du rangement matériel. Se familiariser avec les descriptions archivistiques (instruments de recherche papier ou numériques) : description contextuelle, description des unités documentaires et indexation
- Conserver : découvrir les principes de conservation préventive et curative
- Communiquer : avoir connaissance des textes en vigueur et des délais de communicabilité, du fonctionnement d'une salle de lecture, des dérogations et des pratiques de reproduction des documents
- Valoriser : découvrir comment réaliser des expositions, animer un service éducatif, organiser des manifestations culturelles dans un service d'archives

⇒ Niveau : débutant ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Espaces de conservation et communications d'archives : les gérer au quotidien

⇒ 19 et 20 juin 2025,
Blois (Archives départementales du Loir-et-Cher)

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.

- ⇒ **Prérequis** : être en poste dans un service d'archives
- ⇒ **Public** : toute personne affectée dans un service d'archives sur des fonctions d'agent technique chargé du magasinage

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

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques
- Visite des magasins d'archives du service accueillant
- Exercices pratiques de manipulation
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Découvrir le monde des archives : l'organisation des archives en France, la chaîne de traitement des archives (les « 4C »)
- Organiser et gérer les magasins : savoir ranger et récolement des documents, conditionner, les étiqueter et gérer des stocks de fournitures
- Connaître les règles de conservation préventive au quotidien : manipuler des documents lors des sorties, des réintégrations, des reproductions et du dépoussiérage
- Savoir surveiller l'état des documents et des magasins, savoir quand faire un signalement
- Prévenir les troubles musculosquelettiques (TMS) : avoir connaissance des gestes et postures adaptés
- Gérer les rapports avec le public (lecteur, service versant, autres) : comprendre son rôle en tant qu'agent technique dans l'accueil du public. Apprendre à se positionner face aux producteurs (lors des versements ou des communications administratives)

⇒ Niveau : débutant ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)

Droit^{des} archives



Maîtriser le droit des archives

⇒ 14 et 15 avril 2025, Paris (AAF)

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

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- ⇒ **Public** : toute personne en charge d'archives publiques ou souhaitant maîtriser la législation des archives en France

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

Programme

- Découvrir le cadre législatif de l'archivistique française : historique et évolution, réformes de 2008 et 2016, derniers développements
- Comprendre la déontologie des archives : secret professionnel, dispositions pénales
- Maîtriser les spécificités des archives publiques et des archives privées : implications juridiques de la nature des documents, définition, caractéristiques, modes d'entrée, modalités de conservation
- Connaître le droit de la dématérialisation (valeur probante du document)
- Découvrir des premières pistes sur la communicabilité des archives, la reproduction et la réutilisation ainsi que la protection des données à caractère personnel

Modalités pédagogiques

- Quizz
- Cours magistraux
- Études de cas
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Important : les questions de communicabilité des archives ne seront évoquées que brièvement durant ce stage. Si vous souhaitez approfondir ces notions, voir ci-dessous « Pour aller plus loin ».

Pour aller plus loin,

pensez aux stages « Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives » et « Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ? »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives

⇒ 2 sessions disponibles :

- 12 et 13 juin 2025, Paris (AAF)
- 22 et 23 septembre 2025, Paris (AAF)

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

- ⇒ **Prérequis** : avoir suivi la formation « *Maîtriser le droit des archives* » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public** : toute personne en charge d'un service d'archives publiques ou amenée à communiquer des archives

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

Programme

- Se mettre à niveau concernant l'actualité juridique liée aux archives
- Maîtriser le cadre constitutionnel et légal de la communication des archives : droit d'accès, régimes spécifiques
- Comprendre l'articulation des lois CNIL, CADA et archives (dont droit à l'oubli)
- Connaître les délais de communicabilité et leur mise en pratique ainsi que les dérogations
- Valoriser et réutiliser les archives : reproduction et réutilisation, diffusion en ligne, données personnelles
- Découvrir le cas spécifique des documents figurés : droit à l'image des personnes, droit de la propriété intellectuelle

Modalités pédagogiques

- Études de cas
- Quizz
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives



Pour aller plus loin,

pensez au stage « Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ? »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Savoir définir les délais de communicabilité des archives



⇒ 2 sessions disponibles :

- 04 juin 2025 (matin), à distance
- 24 juin 2025 (matin), à distance

Objectif : acquérir une méthode d'analyse juridique des documents, maîtriser les différents délais de communicabilité appliqués à des cas concrets.

- ⇒ **Prérequis** : avoir suivi la formation « *Maîtriser le droit des archives* » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public** : toute personne en charge d'un service d'archives publiques ou amenée à communiquer des archives

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
- Assurer une veille juridique
- Instruire les demandes de dérogation

Savoir-être

- Pédagogie
- Discrétion
- Esprit d'analyse

Modalités pédagogiques

- Études de cas
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une bonne connexion internet et vérifier qu'il pourra accéder à la plateforme utilisée pour la visioconférence

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

Cette formation constitue une première introduction à la communicabilité des archives et permet de mettre en pratique ses grands principes à travers d'un ou plusieurs cas concrets. Elle abordera les points suivants :

- » Se mettre à niveau sur l'actualité juridique liée à la communicabilité des archives
- » Comprendre le dispositif légal de la communication des documents (code du patrimoine, code des relations entre le public et l'administration)
- » Se mettre en situation à partir d'exemples concrets issus des archives territoriales et centrales
- » Connaître les outils d'information et d'analyse nécessaires à la définition des délais de communicabilité.

Pour aller plus loin,

pensez aux stages « Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives »

⇒ Rapid'formation ⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ Une demi-journée
⇒ 3 heures de formation ⇒ 200 €

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

⇒ 2 sessions disponibles :
• 13 et 14 mars 2025, Paris (AAF)
• 02 et 03 octobre 2025, Paris (AAF)

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).

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

Modalités pédagogiques

- Retours d'expérience
- Études de cas
- Jeu et quizz
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec les formateurs
- L'ouvrage dédié à la thématique de la formation, issu de la collection *Les petits guides des archives* sera offert à chaque participant

Intervenant : professionnel du monde des archives

- ⇒ **Prérequis** : avoir suivi la formation « maîtriser le droit des archives » et/ou « maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public** : tout archiviste en charge de la réglementation générale sur la protection des données à caractère personnel

Programme

- Découvrir le cadre législatif en vigueur et ses évolutions
- Comprendre l'histoire, le contexte et les concepts de la protection des données à caractère personnel
- Maîtriser le concept de droit à l'oubli
- Effectuer un zoom sur le droit à l'oubli
- Connaître la déontologie professionnelle impliquée par la protection des données à caractère personnel
- Mesurer les impacts sur la collecte des archives, leur diffusion ainsi que celle des instruments de recherche
- Savoir instaurer un dialogue avec le délégué à la protection des données
- Saisir le rôle de l'autorité de contrôle (CNIL)
- Savoir gérer des demandes des usagers (droit à l'effacement, droit d'accès, droit de rectification, etc.)
- Organiser son service : mettre en place un circuit de l'information dédié aux données à caractère personnel

⇒ Niveau : expert ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Comprendre et mettre en œuvre l'open data

⇒ 1 session se déroulant en deux temps :
• 20 et 27 juin 2025 (matins), à distance

DATACTIVIST

Objectifs : comprendre les grands principes de l'ouverture des données, appréhender le cadre juridique spécifique aux données publiques, maîtriser les enjeux liés à la qualité des données ouvertes pour faciliter la réutilisation, disposer des informations essentielles pour initier une démarche d'open data dans son institution.

- ⇒ **Prérequis** : avoir suivi la formation « maîtriser le droit des archives » et/ou « maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public** : toute personne confrontée à cette thématique travaillant dans un service d'archives concerné par la loi pour une République numérique dans une institution publique, une collectivité locale, ou une entité investie d'une mission de service public

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

Modalités pédagogiques

- Étude de cas
- Exercice pratique
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une bonne connexion internet et vérifier qu'il pourra accéder à la plateforme utilisée pour la visioconférence

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Découvrir les moments clés de l'histoire de l'ouverture des données
- Comprendre les grands principes de l'open data
- Connaître le droit de la réutilisation des données publiques et les obligations issues de la loi pour une République numérique
- Maîtriser les principes de la conduite d'un projet open data et ses facteurs de succès
- Saisir les bénéfices internes et externes de l'open data
- Découvrir les usages des données ouvertes : panorama
- Préparer l'ouverture de ses (premières) données : le registre des entrées

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 demi-journées
⇒ 6 heures de formation (2 sessions de 3 heures chacune) ⇒ 350 €

De la **gestion**
des **documents**
d'activité
à la **collecte**



Collecter et prendre en charge les archives contemporaines

⇒ 08 au 10 octobre 2025,
Beauvais (Archives départementales de l'Oise)

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

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique
- ⇒ **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

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

Programme

- Comprendre ce que sont les archives récentes
- Maîtriser les éléments d'histoire administrative (producteur, missions de la préfecture, de la collectivité, etc.)
- Éliminer les archives : principes, mise en œuvre, rédaction des bordereaux d'élimination
- Réaliser des versements d'archives : principes, mise en œuvre, rédaction et critique de bordereaux de versements
- Réaliser et utiliser des tableaux de gestion
- Savoir mettre en place des relations de confiance avec les producteurs

Modalités pédagogiques

- Exercices pratiques et études de cas
- Visite du service d'archives accueillant la formation
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Pour aller plus loin,

pensez aux stages « Gérer les archives courantes et intermédiaires » et « Concevoir un tableau de gestion »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)

Gérer les archives courantes et intermédiaires

⇒ 19 au 21 novembre 2025, Cannes (Archives municipales)

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

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique
- ⇒ **Public** : tout archiviste amené à intervenir auprès des services producteurs ou amené à gérer les archives courantes et intermédiaires d'un organisme

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

Programme

- Accompagner et conseiller les services dans leur production et leur classement d'archives courantes (papier et numériques) et dans leur gestion des archives intermédiaires
- Accompagner les services producteurs dans la préparation de leurs archives définitives
- Mettre en place des outils de bonne gestion des archives courantes : plan de classement, tableau de gestion
- Connaître les procédures de gestion des archives courantes et intermédiaires : prise en charge, versement, communication, préparation des éliminations et des versements d'archives définitives

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques
- Retours d'expérience
- Visite du service d'archives accueillant la formation
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Pour aller plus loin,

pensez au stage « Mettre en œuvre une démarche de records management »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)

Concevoir un référentiel d'archivage

- ⇒ 2 sessions disponibles :
- 08 au 10 octobre 2025, Paris (AAF)
 - 12 au 14 novembre 2025, Paris (AAF)

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

- ⇒ **Prérequis** : avoir un projet de mise en place de tableaux de gestion en cours ou à venir, connaître les bases de la collecte des archives contemporaines et les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- ⇒ **Public** : toute personne en charge du traitement des archives courantes et intermédiaires et/ou de la collecte des archives

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

Programme

- Saisir les grands principes : définition, présentation formelle, règles générales d'élaboration
- Comprendre 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
- Sélectionner les documents : grands principes
- Mettre en place de bonnes relations avec les services versants : les correspondants-archives, la formation, la réception des documents, la définition des procédures d'élimination
- Réaliser un tableau de gestion : de l'enquête préalable au suivi du tableau de gestion

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques
- Retours d'expérience
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Pour aller plus loin, pensez au stage « Mettre en place et animer un réseau de correspondants-archives »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)

Mettre en place et animer un réseau de correspondants archives

⇒ 20 et 21 mai 2025,
Amiens (Archives municipales et communautaires)

Objectifs : savoir mettre en place un réseau de correspondants-archives au sein des services producteurs afin d'insuffler une dynamique archivistique et de préparer au mieux les versements dans une démarche de gestion des documents d'activité/ records management.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique
- ⇒ **Public** : toute personne souhaitant mettre en place un réseau de correspondants-archives

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

Programme

- Mettre en place un réseau de correspondants-archives : définition, méthodologie, formation et animation
- Organiser une campagne d'archivage avec les correspondants-archives : méthodologie de projet, préparation, déroulé et suivi
- Retour d'expérience : le « *cleaning day* » au Conseil départemental de la Somme
- Retour d'expérience d'un correspondant archives du service des affaires immobilières d'Amiens Métropole

Modalités pédagogiques

- Retours d'expérience (archivistes et correspondants archives)
- Cours magistraux
- Exercices pratiques
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Pour aller plus loin,

pensez au stage « Concevoir un référentiel d'archivage »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation **stage atelier**

⇒ 16 au 18 avril 2025, Paris (AAF)

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.

- ⇒ **Prérequis** : avoir animé, ou avoir le projet d'animer, des formations de services versants
- ⇒ **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.

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

Programme

- Découvrir les activités du formateur et de l'apprenant
- Comprendre le fonctionnement d'un groupe et d'un adulte en formation
- Savoir réguler un groupe et gérer des apprenants
- Découvrir les techniques d'animation de formation : conseils, astuces
- Découvrir les techniques pédagogiques leur adaptation possible au monde des archives
- Appréhender la stratégie à mettre en œuvre pour former aux archives
- Concevoir ses supports : conseils, astuces

Modalités pédagogiques

- Exercices d'application et études de cas
- Cours magistraux
- Mises en situation
- Jeux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

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.

Intervenant : professionnel du monde des archives et responsable du centre de formation

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



ina

Collecter, produire et enregistrer des témoignages

⇒ 2 sessions disponibles :

- 22 au 24 avril 2025,
Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)
- 29 septembre au 1^{er} octobre 2025,
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.

- ⇒ **Prérequis** : aucun
- ⇒ **Public** : documentalistes, archivistes, chargés de communication, tout professionnel devant collecter des témoignages sonores ou filmés

Compétences ciblées

Savoirs

- Règles relatives à l'acquisition de documents d'archives (entrée de fonds privés dans les archives publiques ; 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

Modalités pédagogiques

- Mises en situation : enregistrement sonore, captation vidéo

Intervenants : spécialiste de la collecte de témoignages, techniciens

Programme

- 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

Attention : En conséquence des conditions de partenariat avec l'Ina, ce stage n'ouvre pas droit aux autres réductions de notre catalogue et le premier déjeuner n'est pas compris dans les frais d'inscription (cf. tarif page 93).

Comment et quand s'inscrire ?

Cette formation entre dans le cadre de notre partenariat avec l'Ina, qui vous permet de bénéficier de nos tarifs en nous adressant le bulletin d'inscription. Vous serez ensuite redirigé vers les équipes de l'Ina pour le suivi administratif de votre dossier. L'inscription à cette formation reste cependant à effectuer directement en ligne sur le site de l'INA.

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours
⇒ 21 heures de formation (7 heures par jour) ⇒ 1 050 €

Mettre en œuvre une démarche de *records management*

⇒ 26 au 28 novembre 2025, Paris (AAF)

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

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la collecte des archives contemporaines et de la chaîne de traitement archivistique
- ⇒ **Public** : toute personne impliquée dans la conduite d'un projet de gestion des documents d'activité/*records management*

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

Programme

- Comprendre les principes de gestion des documents d'activité/*records management*
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet appliquée aux projets de gestion des documents d'activité
- Mettre en œuvre un système de gestion des documents d'activité
- Analyser des processus : lien avec la gestion des documents d'activité
- Évaluer des processus et la production documentaire

Modalités pédagogiques

- Retours d'expérience
- Exercices pratiques
- Cours magistraux
- Échange entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Pour aller plus loin,

pensez au stage « Maîtriser l'analyse de processus métiers dans le domaine des archives »

⇒ Niveau : expert ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)

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

⇒ 13 et 14 octobre 2025, Paris (AAF)

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

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives, avoir suivi le stage « *Piloter un projet : les fondamentaux* » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public** : toute personne souhaitant analyser et rédiger des processus d'activités dans le cadre de la gestion documentaire

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

Programme

- Comprendre ce qu'est un processus : différence entre procédure et processus
- Maîtriser les règles de modélisation des processus
- Utiliser l'analyse de processus dans le contexte d'une démarche qualité
- Au travers d'une étude de cas, comprendre dans quelles situations l'analyse de processus est utile et ce qu'apporte la modélisation de processus.
- S'exercer à la modélisation de processus grâce à des exemples de processus archives et de processus métier

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques
- Études de cas : n'hésitez pas à venir avec un exemple sur lequel vous souhaitez travailler !
- Mise en situation
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

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

⇒ Niveau : expert ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Savoir communiquer en interne sur l'activité du service archives **stage atelier**

⇒ 05 et 06 juin 2025, Paris (AAF)

Objectifs : fournir les clés pour une meilleure communication des archivistes dans le cadre de leur organisation. Leur permettre de gagner en visibilité et de démystifier leur activité et le fonctionnement du service des archives. Gagner en efficacité et en impact en construisant des messages adaptés. Être innovant dans un contexte de communication multisupport.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique. Avoir pour projet de créer un support de communication interne sur les activités du service d'archives
- ⇒ **Public** : tout archiviste qui souhaite mettre en valeur l'activité de son service et faciliter ses interventions auprès des services versants

Compétences ciblées

Savoirs

- Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme
- Techniques de communication
- Techniques de formation

Savoir-faire

- Sensibiliser aux règles d'archivage
- Adapter sa technique de communication à sa cible
- Conduire des actions de communication

Savoir-être

- Capacités de communication et animation d'un réseau
- Capacité de vulgarisation
- Pédagogie

Modalités pédagogiques

- Atelier de création d'un support de communication interne (ou scénario de proposition) et restitution
- Cours magistraux
- Mise en situation et exercices pratiques
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Comprendre les principes sociologiques de la communication interne
- Découvrir les outils de la communication interne
- Développer sa communication et son réseau de communication : se faire entendre et se faire comprendre par ses collègues, découvrir les techniques de l'*elevator pitch*, renforcer l'efficacité de l'intervention des archivistes, respecter l'équilibre de la communication et de l'activité du service d'archives

Important : il ne s'agit pas d'une formation de valorisation des archives auprès des différents usagers de la salle de lecture (scolaires, chercheurs, généalogistes, etc.) mais d'une formation sur la façon de bien communiquer en interne sur l'activité du service auprès des producteurs.

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Introduction à l'archivage numérique

⇒ 4 sessions disponibles :

- 10 au 12 mars 2025, Paris (AAF)
- 22 au 24 avril 2025, Paris (AAF)
- 04 au 06 juin 2025, Nantes (Archives de la Ville et de la Métropole)
- 24 au 26 septembre 2025, Strasbourg (Archives de la Ville et de l'Eurométropole)

Objectifs : savoir définir l'archivage numérique, connaître les méthodologies de travail nécessaires pour construire un projet d'archivage numérique et/ou un plan d'actions pour sa prise en compte au sein de son organisation, savoir développer un argumentaire pertinent en fonction des interlocuteurs.

- ⇒ **Prérequis** : maîtriser les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique ; avoir suivi la formation « être archiviste : rôle et missions » et « découvrir la chaîne de traitement des archives » ou avoir un niveau équivalent ; maîtriser les outils informatiques.
- ⇒ **Public** : toute personne souhaitant s'initier à l'archivage numérique (archiviste, informaticien, autre métier, etc.)

Compétences ciblées

Savoirs

- Principes de la gestion numérique 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

Modalités pédagogiques

- Cours magistraux
- Retours d'expérience
- Études de cas
- Exercices pratiques

Intervenant : professionnel du monde des archives



Pour aller plus loin,

prenez aux formations de notre parcours « Archives numériques » et notamment au stage « Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique **stage atelier**

⇒ 4 sessions disponibles :

- 08 et 09 avril 2025, Paris (AAF)
- 23 et 24 juin 2025, Paris (AAF)
- 18 et 19 septembre 2025, Paris (AAF)
- 06 et 7 octobre 2025, Paris (AAF)

Objectifs : savoir organiser des actions concrètes pour traiter les archives numériques, apprendre à informer, sensibiliser et former à ces problématiques.

- ⇒ **Prérequis** : avoir suivi la formation « introduction à l'archivage numérique » ou avoir un niveau équivalent ; maîtriser les outils informatiques.
- ⇒ **Public** : toute personne chargée du traitement d'archives numériques

Compétences ciblées

Savoirs

- Principes de la gestion numérique 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

Programme

- Comprendre le positionnement de l'archiviste : rôle, partenaires, etc.
- Informer, sensibiliser et former à l'archivage numérique : outils de communication
- Mettre en œuvre les actions pratiques à mener en amont, avec ou sans SAE : plan de classement, réorganisations d'arborescences, renommage, ménage numérique, tri, traitement des doublons

Modalités pédagogiques

- Études de cas
- Mises en situation
- Travaux pratiques
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Pour aller plus loin,

pensez aux formations du parcours « Archives numériques » et notamment « Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques – stage atelier »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Évaluer et sélectionner les archives numériques **stage atelier**

⇒ 4 sessions disponibles :

- 17 au 19 mars 2025, Paris (AAF)
- 02 au 4 juin 2025, Paris (AAF)
- 24 au 26 septembre 2025, Paris (AAF)
- 02 au 04 décembre 2025, Paris (Programme VITAM)

Objectifs : approfondir les notions d'audit de la production numérique en abordant toutes les étapes méthodologiques indispensables à l'évaluation des systèmes d'information et à la sélection de documents/données à archiver notamment dans les applications. Savoir mieux se positionner dans l'accompagnement de nouveaux projets informatiques dans son organisation, savoir utiliser les méthodes existantes pour l'évaluation des systèmes d'information.

- ⇒ **Prérequis** : avoir suivi la formation « Introduction à l'archivage numérique » et « savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique » ou avoir un niveau équivalent ; maîtriser les outils informatiques.
- ⇒ **Public** : chef de service, chef de projet chargé de mettre en place l'archivage numérique dans son organisation, archiviste chargé de la collecte des archives contemporaines ou tout archiviste souhaitant acquérir une méthodologie pour l'évaluation et la sélection d'archives numériques

Compétences ciblées

Savoirs

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

Savoir-faire

- Gérer l'interfaçage avec un système d'archivage numérique
- 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

Modalités pédagogiques

- Études de cas
- Retours d'expérience
- Exercices pratiques
- Démonstration d'outils sur ordinateurs fournis aux participants
- Échange entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Pour aller plus loin,

pensez aux formations du parcours « Archives numériques » et notamment au stage « Être chef.fe de projet archivage numérique »

⇒ Niveau : expert ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques **stage atelier**

⇒ 4 sessions disponibles :

- 21 et 22 mai 2025, Paris (AAF)
- 11 et 12 juin 2025, Paris (AAF)
- 10 et 11 septembre 2025, Paris (AAF)
- 06 et 07 novembre 2025, Paris (AAF)

Objectifs : savoir s'organiser face au traitement d'un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques, connaître et savoir utiliser des outils libres aidant au traitement.

- ⇒ **Prérequis** : avoir suivi la formation « Introduction à l'archivage numérique » et « savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique » ou avoir un niveau équivalent ; maîtriser les outils informatiques.
- ⇒ **Public** : toute personne chargée du traitement de documents bureautiques.

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

Programme

- Maîtriser les spécificités des informations numériques et de la bureautique
- Identifier la méthodologie de traitement
- Maîtriser le transfert de fichiers bureautiques
- Comment identifier et évaluer les différents formats de fichiers ?
- Explorer une arborescence
- Repérer les doublons de fichiers
- Maîtriser les règles de nommage et de renommage en masse des fichiers
- Présentation d'outils et de cas concrets : traitement d'un versement bureautique, traitement des messageries numériques

Modalités pédagogiques

- Exercices d'application
- Manipulations d'outils de traitement de documents numériques (un ordinateur sera fourni par AAF à chaque participant)
- Cours magistraux
- Retours d'expérience
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Pour aller plus loin,

pensez aux formations du parcours « Archives numériques »

⇒ Niveau : expert ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Comprendre et appliquer le SEDA **stage atelier**

⇒ 30 juin et 1^{er} juillet 2025, Paris (AAF)

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

- ⇒ **Prérequis** : avoir initié un projet d'archivage numérique au sein de sa structure (acquisition ou mise en œuvre d'un système d'archivage numérique) ; avoir suivi la formation « *introduction à l'archivage numérique* » et « *savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique* » ou avoir un niveau équivalent ; maîtriser les outils informatiques.
- ⇒ **Public** : toute personne devant mener un projet d'archivage numérique dans la sphère publique

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 numérique
- Encadrer la production de documents

Savoir-être

- Rigueur
- Méthode
- Esprit d'analyse

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques sur ordinateurs fournis par AFF : rédaction de profils documentaires
- Cours magistraux
- Échange entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Comprendre la philosophie, les principes, les acteurs et les objets échangés du SEDA
- Maîtriser le principe et la mise en œuvre des profils documentaires
- Savoir utiliser SHERPA pour la rédaction de profil documentaire
- Comprendre la 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

⇒ Niveau : expert ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Connecter ses applications métiers avec un SAE : approche pratique **stage atelier**

⇒ 10 et 11 juin 2025, Paris (AAF)

Objectifs : connaître les différentes étapes d'un projet de connexion d'application et identifier les travaux à mener.

- ⇒ **Prérequis** : connaître le modèle OAIS
- ⇒ **Public** : toute personne en charge de l'administration fonctionnelle ou technique d'un SAE, chef de projet d'un SAE

Compétences ciblées

Savoirs

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

Savoir-faire

- Gérer l'interfaçage avec un système d'archivage numérique
- 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

Programme

- Les rôles des différents acteurs : service versant, archiviste et DSI
- L'analyse du processus métier et le mapping des données
- Le calendrier et les différentes étapes d'un tel projet

Modalités pédagogiques

- Exposés théoriques
- Retours d'expérience
- Exercices pratiques
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Pour aller plus loin,

*pensez aux formations du parcours « Archives numériques »
et notamment « Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques – stage atelier »*

⇒ Niveau : expert ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Maîtriser le travail sur les données **stage atelier**

⇒ 15 et 16 mai 2025, Paris (AAF)

Objectifs : Rappeler les contextes de production des données et les enjeux liés au maintien, à l'interopérabilité, à la publication et à la réutilisation. Proposer des méthodes d'analyse et des outils. Apporter des éléments sur les suivis de prestations liées au traitement des données.

- ⇒ **Prérequis** : être à l'aise avec les outils informatiques et les bases de données
- ⇒ **Public** : toute personne amenée à conduire un projet impliquant le travail sur des données (reprise, publication...)

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 numérique
- Encadrer la production de documents

Savoir-être

- Rigueur
- Méthode
- Esprit d'analyse

Modalités pédagogiques

- Exposés théoriques
- Échanges entre les participants et avec le formateur
- Études de cas
- Exercices pratiques sur ordinateurs fournis par AAF

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Comprendre où sont les données qui entourent l'archiviste, qu'elles soient produites par lui ou par d'autres (logiciels métiers, SIA, SAE, site Internet, open data, fichiers de travail...)
- Comprendre les enjeux liés à ces données : convergence, interopérabilité, maintien dans le temps, publication, réutilisation...
- S'interroger : Le travail sur les données fait-il désormais partie des missions incontournables de l'archiviste ?
- Maîtriser les notions et le vocabulaire courants liés au travail sur la donnée (extraction, reprise de données, mapping, lissage, rétro conversion...)
- Savoir analyser ses données pour savoir quoi en faire et savoir quoi faire de ses données pour mieux les analyser
- Trouver les bons outils et les méthodes de travail qui vont avec
- Organiser et suivre une prestation liée au traitement des données : l'exemple des instruments de recherche

⇒ Niveau : expert ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Savoir mettre en œuvre une opération de ménage numérique

⇒ 3 sessions disponibles :

- 06 juin 2025 (matin), à distance
- 18 juin 2025 (matin), à distance
- 26 juin 2025 (matin), à distance

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.

- ⇒ **Prérequis** : avoir animé, ou avoir le projet d'animer, des formations de services versants. Avoir suivi la formation « *introduction à l'archivage numérique* » et « *savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique* » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **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.

Compétences ciblées

Savoirs

- Développer une méthodologie de mise en œuvre d'une opération de ménage numérique
- Découvrir comment appliquer les agents

Savoir-faire

- Sensibiliser aux règles d'archivage
- Conduire des actions de communication
- Encadrer la production de documents

Savoir-être

- Être en capacité de faire de la vulgarisation
- Être pédagogue
- Être en capacité de communiquer et d'animer un réseau

Modalités pédagogiques

- Méthodologie de mise en œuvre
- Comment impliquer les agents
- Retour d'expérience
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une bonne connexion internet et vérifier qu'il pourra accéder à la plateforme utilisée pour la visioconférence

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Apprendre les techniques de communication
- Découvrir les normes et règles de la gestion des documents d'activité/records management
- Découvrir les techniques, normes et standards de conservation des informations numériques
- Retour d'expérience

Pour aller plus loin,

pensez aux formations du parcours « Archives numériques »

⇒ Rapid'formation ⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ Une demi-journée
⇒ 3 heures de formation ⇒ 200 €



Découvrir un projet d'archivage numérique : retour d'expérience

⇒ 15 avril 2025 (matin), à distance

Objectifs : découvrir l'expérience d'un service d'archives sur un projet d'archivage numérique, enrichir sa culture générale liée à l'archivage numérique, acquérir des bonnes pratiques dans ce domaine.

- ⇒ **Prérequis** : maîtriser les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives. Avoir suivi les formations « *introduction à l'archivage numérique* » et « *savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique* » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public** : toute personne en charge de la collecte des archives numériques

Compétences ciblées

Savoirs

- Méthodologie de projet
- Principes de la gestion numérique des documents
- Techniques de communication

Savoir-faire

- Gérer l'interfaçage avec un système d'archivage numérique
- Concevoir et gérer un projet
- Choisir des solutions techniques à même de créer la valeur probatoire des documents

Savoir-être

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

Programme

Retour d'expérience projet d'archivage numérique :

- Présentation d'un projet mutualisé de SAE
- Description du processus d'internalisation d'un système d'archivage numérique avec un focus sur la mise en production de versements semi-automatisés
- La connexion avec certaines applications métiers et GED

Modalités pédagogiques

- Retour d'expérience
- Cours magistral
- Échanges avec l'intervenant
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une bonne connexion internet et vérifier qu'il pourra accéder à la plateforme utilisée pour la visioconférence

Intervenant : professionnel du monde des archives



Pour aller plus loin,
pensez aux formations du parcours « Archives numériques »

⇒ Rapid'formation ⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ Une demi-journée
⇒ 3 heures de formation ⇒ 200 €



Sensibiliser et préparer à la collecte des archives numériques

⇒ 3 sessions disponibles :

- 23 septembre 2025 (matin), à distance
- 1^{er} octobre 2025 (matin), à distance
- 14 octobre 2025 (matin), à distance

Objectifs : savoir intervenir auprès des services d'une collectivité sur les questions relatives à l'archivage numérique.

- ⇒ **Prérequis** : maîtriser les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives. Avoir suivi les formations « *introduction à l'archivage numérique* » et « *Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique* » ou avoir un niveau équivalent ; maîtriser les outils informatiques
- ⇒ **Public** : toute personne en charge de la collecte des archives numériques

Compétences ciblées

Savoirs

- Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques
- Normes et règles de la gestion des documents d'activité/records management
- Techniques de formation

Savoir-faire

- Sensibiliser aux règles d'archivage
- Conduire des actions de formation
- Encadrer la production de documents

Savoir-être

- Capacité de vulgarisation
- Pédagogie
- Capacités de communication et animation d'un réseau

Modalités pédagogiques

- Retours d'expérience
- Cours magistral
- Échanges entre les participants et avec l'intervenant
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une bonne connexion internet et vérifier qu'il pourra accéder à la plateforme utilisée pour la visioconférence

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Savoir mettre en place des formations auprès des services producteurs : focus sur des actions de ménage numérique
- Intervenir sur des arborescences bureautiques : retours d'expériences

Pour aller plus loin,

pensez aux formations du parcours « Archives numériques »

⇒ Rapid'formation ⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ Une demi-journée
⇒ 3 heures de formation ⇒ 200 €

**Classer
et décrire
les archives**





Élaborer un plan de classement d'un fonds d'archives définitives **stage atelier**

⇒ 12 et 13 mars 2025, Paris (AAF)

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

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives. Classer ou avoir un projet de classement d'un fonds d'archives définitives (papier ou numérique)
- ⇒ **Public** : toute personne en charge du classement de fonds d'archives définitives

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
- Appliquer le principe de respect des fonds
- Élaborer un plan de classement

Savoir-être

- Esprit d'analyse
- Esprit logique
- Méthode

Programme

- Comprendre la composition d'un fonds d'archives et la structuration logique d'un plan de classement
- Savoir choisir entre les différents types de classement (thématique, fonctionnel, alphabétique chronologique, combiné) et les différents niveaux de classement à appliquer
- Maîtriser 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

Modalités pédagogiques

- Cours magistraux
- Travaux pratiques sur ordinateurs fournis par AAF à chaque stagiaire
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

⇒ Niveau : débutant ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Initier un plan de classement et de nommage des documents bureautiques dans sa structure

⇒ 2 sessions disponibles :

- 02 décembre 2025 (matin), à distance
- 09 décembre 2025 (matin), à distance

Objectifs : savoir intervenir auprès des services d'une collectivité sur les questions relatives à l'archivage numérique.

- ⇒ **Prérequis** : maîtriser les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives. Avoir suivi les formations « *introduction à l'archivage numérique* » et « *savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique* » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public** : toute personne en charge de la collecte des archives numériques

Compétences ciblées

Savoirs

- Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques
- Normes et règles de la gestion des documents d'activité/records management
- Techniques de formation

Savoir-faire

- Sensibiliser aux règles d'archivage
- Conduire des actions de formation
- Encadrer la production de documents

Savoir-être

- Capacité de vulgarisation
- Pédagogie
- Capacités de communication et animation d'un réseau

Modalités pédagogiques

- Cours magistral
- Retour d'expérience
- Échanges entre les participants et avec l'intervenant
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une bonne connexion internet et vérifier qu'il pourra accéder à la plateforme utilisée pour la visioconférence

Intervenant : professionnel du monde des archives

Pour aller plus loin,

pensez aux formations du parcours « Archives numériques »

⇒ Rapid'formation ⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ Une demi-journée
⇒ 3 heures de formation ⇒ 200 €

Traiter les archives définitives

⇒ 2 sessions disponibles :

- 16 au 18 juin 2025, Paris (AAF)
- 08 au 10 décembre 2025, Paris (AAF)

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

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives ; avoir suivi la formation « être archiviste : rôle et missions » et « découvrir la chaîne de traitement des archives » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public** : toute personne appelée à classer des fonds d'archives définitifs et à réaliser des 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
- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives

Savoir-faire

- Hiérarchiser l'information
- Développer des capacités rédactionnelles
- Appliquer le principe de respect des fonds

Savoir-être

- Esprit d'analyse
- Esprit de synthèse
- Méthode

Programme

- Comprendre ce qu'est un fonds d'archives
- Saisir la notion d'archives définitives : définition, caractéristiques
- Découvrir les étapes du classement d'un fonds d'archives définitives, du vrac à l'inventaire : évaluation, collecte, tri, classement et cotation, description
- Appréhender les différents plans de classement : alphabétique, thématique, chronologique, combiné
- Savoir coter un fonds
- Traiter matériellement un fonds
- Décrire des unités documentaires et indexer
- Rédiger un instrument de recherche : niveaux de description, types d'instruments de recherche, mise en œuvre de la rédaction

Modalités pédagogiques

- Cours magistraux
- Travaux pratiques sur ordinateurs fournis par AFF aux stagiaires
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Pour aller plus loin,

pensez aux stages « Élaborer un plan de classement d'un fonds d'archives définitives – stage atelier », « Décrire les archives » et « Indexer les archives »

⇒ Niveau : débutant ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Décrire les archives **stage atelier**

⇒ 2 sessions disponibles :

- 25 au 27 juin 2025, Paris (AAF)
- 29 septembre au 1^{er} octobre 2025, Paris (AAF)

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

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives ; avoir suivi la formation « *être archiviste : rôle et missions* » et « *découvrir la chaîne de traitement des archives* » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public** : toute personne en charge du traitement et du classement de fonds d'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

Modalités pédagogiques

- Cours magistraux
- Travaux pratiques sur ordinateurs fournis par AFF aux stagiaires
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

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



Pour aller plus loin,

pensez au stage « Indexer les archives »

⇒ Niveau : débutant ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Indexer les archives **stage atelier**

⇒ 03 au 05 novembre 2025, Paris (AAF)

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

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives ; avoir suivi la formation « *être archiviste : rôle et missions* » et « *découvrir la chaîne de traitement des archives* » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public** : toute personne chargée de réaliser des instruments de recherche ou d'encadrer des équipes de traitement des fonds d'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

Modalités pédagogiques

- Cours magistraux
- Travaux pratiques sur ordinateurs fournis par AAF aux stagiaires
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Comprendre le rôle de l'indexation : de l'accès aux archives à la valorisation des contenus documentaires
- Maîtriser les normes d'indexation et les différents référentiels : fichiers d'autorité, listes de vocabulaire contrôlé, thesauri, articulation avec les normes de description archivistique, notamment avec ISAAR(CPF)
- Maîtriser la création de formes normalisées pour les noms de personnes, de familles, d'organismes, de lieux géographiques : principales règles et cas pratiques
- Maîtriser 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

⇒ Niveau : débutant ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)

Action culturelle, accueil du public, diffusion et médiation





Organiser des actions éducatives dans un service d'archives **stage atelier**

⇒ 12 au 14 mai 2025, Paris (AAF)

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

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- ⇒ **Public** : toute personne souhaitant réfléchir aux liens entre archives et pédagogie ou amenée à travailler avec un public scolaire et éducatif

Compétences ciblées

Savoirs

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

Savoir-faire

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

Savoir-être

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

Modalités pédagogiques

- Visite d'une exposition avec exercice d'application (un déplacement en Ile-de-France est à prévoir, les titres de transport seront fournis par AAF)
- Études de cas et travaux pratiques
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Découvrir l'histoire et les chiffres des services éducatifs en France
- Comprendre les missions, le fonctionnement, et les moyens des services éducatifs
- Accueillir dans le service d'archives : découverte d'un site et étude d'un document d'archives
- Monter et animer des modules et séances pédagogiques : objectifs, critères, étapes, relations avec les élèves, exemples
- Faire de la pédagogie à l'extérieur des archives : expositions itinérantes, ateliers pédagogiques, dossiers pédagogiques, publications pédagogiques, les technologies numériques, les concours d'histoire
- Gérer l'accueil pédagogique en l'absence de professeur de l'Éducation nationale

Pour aller plus loin,

pensez au stage « Mener des stratégies d'animation culturelle au sein d'un service d'archives »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



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

⇒ 11 au 13 juin 2025,
Roubaix (Archives nationales du monde du travail)

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.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- ⇒ **Public** : toute personne en charge d'actions de valorisation des fonds 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

Programme

- Découvrir les stratégies, outils et partenaires de communication
- Médiatiser les actions culturelles et le service
- Définir son projet d'exposition
- Sélectionner les documents à exposer
- Saisir l'importance de la scénographie et du maquettage
- Mettre en place des publications et des produits à caractère culturel
- Utiliser des technologies numériques dans la valorisation culturelle : site web, expositions virtuelles, réseaux sociaux, etc.
- Rencontrer de nouveaux publics : pistes d'action

Modalités pédagogiques

- Visite du service accueillant la formation
- Exercices d'application sur l'exposition en cours
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives



Pour aller plus loin,

pensez aux stages « Organiser des actions éducatives dans un service d'archives » et « Concevoir une exposition et les différentes manifestations liées à ce projet »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Gérer l'accueil du public en salle de lecture et à distance dans un service d'archives

⇒ 19 au 21 mai 2025, Lyon (Archives municipales)

Objectifs : identifier les attentes du public fréquentant un service d'archives et développer le savoir-être et le savoir-faire permettant un accueil de qualité sur place ou à distance, savoir orienter et renseigner les publics. Identifier les différents espaces d'une salle de consultation et les activités liées.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- ⇒ **Public** : toute personne pratiquant l'accueil du public dans un service d'archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Droit et règles de communication des archives
- Règles d'hygiène et de sécurité

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

- Qualités relationnelles et d'organisation
- Pédagogie
- Sens du service au public
- Capacités de communication
- Esprit d'analyse
- Accompagnement psychologique de situations difficiles

Modalités pédagogiques

- Visite critique de la salle de lecture du service accueillant
- Cours magistraux
- Étude de cas
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Maîtriser l'accès aux archives : réglementation, communicabilité et dérogation, diffusion et réutilisation
- Découvrir les rôles de l'archiviste en salle de lecture
- Connaître les différents espaces d'une salle de lecture : l'accessibilité, l'accueil et inscriptions, la banque de salle de lecture, salle des instruments de recherche, les espaces de consultation
- Appréhender les problématiques liées à la conservation et à la sécurité : les différents risques, le commissionnement
- Découvrir les rôles de l'archiviste en salle de lecture
- Définir les publics fréquentant les salles de lecture des services d'archives : quels accueils pour quelles recherches ? Comment gérer et accompagner les publics ?
- Comment chercher : quels outils ? Comment les appréhender et les rendre accessibles ?
- Gérer les relations à distance avec les lecteurs : accueil téléphonique, site internet, réseaux sociaux, recherches par correspondance

Pour aller plus loin,

pensez au stage « Espaces de conservation et communication d'archives : les gérer au quotidien ».

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Concevoir, évaluer et faire vivre un site web pour un service d'archives **stage atelier**

⇒ 15 au 17 septembre 2025, 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.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives.
- ⇒ **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.

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

Modalités pédagogiques

- Exposés théoriques
- Travaux pratiques sur ordinateurs fournis par AFF pour chaque stagiaire
- Études de cas
- Retour d'expérience
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Comprendre les 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.
- Connaître 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.
- Maîtriser 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



Pour aller plus loin,

pensez aux stages « stages « Conduire un projet de numérisation et de publication de documents numérisés sur Internet » et « Mettre en œuvre une politique de médiation numérique sur le web »

⇒ Niveau : expert ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



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

⇒ 1^{er} et 02 décembre 2025, Paris (AAF)

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

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

Compétences ciblées

Savoirs

- Droit et règles de communication des archives
- Règles d'hygiène et de sécurité

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

- Qualités relationnelles et d'organisation
- Pédagogie
- Sens du service au public
- Capacités de communication
- Esprit d'analyse
- Accompagnement psychologique de situations difficiles

Modalités pédagogiques

- Études de cas
- Travaux pratiques
- Visite d'un service d'archives
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Comprendre les enjeux liés aux questions d'accessibilité (démocratisation culturelle et élargissement des publics)
- Maîtriser 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)
- Découvrir 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

Pour aller plus loin,

pensez aux stages « Organiser des actions éducatives dans un service d'archives » et « Mener des stratégies d'animation culturelle au sein d'un service d'archives »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)

Conserver les archives





Connaître les règles de conservation préventive des archives stage atelier

⇒ 04 au 06 mars 2025, Albi (Archives départementales du Tarn)

Objectifs : découvrir les grands principes de la conservation préventive et connaître les règles de conservation applicables aux archives.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- ⇒ **Public** : toute personne confrontée aux problèmes de conservation de fonds d'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

Modalités pédagogiques

- Présentation et manipulation de matériel de conservation préventive
- Travaux pratiques sur des matériaux mis à disposition par AFF
- Cours magistraux
- Études de cas
- Visite du bâtiment et des espaces de conservation du service accueillant
- Échanges entre les participants et avec les formateurs

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Comprendre les principes de la conservation (préventive, curative et restauration)
- Connaître les matériaux et leurs facteurs d'altération
- Évaluer les conditions de conservation d'un fonds d'archives
- Évaluer les conditions environnementales d'un magasin
- Restaurer : choix des documents, choix du traitement, contrôle
- Ranger les archives dans les magasins
- Sensibiliser le personnel et le public : bonnes pratiques
- Savoir comment maintenir l'hygiène des locaux de conservation et dépoussiérer des documents
- Savoir choisir le conditionnement adapté et le réaliser
- Appréhender la conservation matérielle des documents d'archives

⇒ Niveau : débutant ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Définir et appliquer un plan d'urgence dans un service d'archives stage atelier

⇒ 16 et 17 juin 2025, Blois (Centre d'archives de Saint-Gobain)

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.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives ; avoir suivi la formation « *connaître les règles de conservation préventive des archives* » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public** : toute personne confrontée à la mise en place d'un plan d'urgence, dans un service d'archives public ou privé

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

Programme

- Établir un plan d'urgence : pour quelles raisons ?
- Maîtriser les différentes étapes dans l'élaboration d'un plan d'urgence
- Connaître les composantes du plan d'urgence : objet, risques, zone d'application, scénarii disponibles, conduite à tenir et mesures de première urgence, etc.
- Identifier les partenaires (Conseil départemental, Préfecture, police, prestataires privés, etc.), les solutions techniques et l'évaluation des coûts
- Connaître ses responsabilités et ses obligations

Modalités pédagogiques

- Cours magistraux
- Mise en situation
- Travaux pratiques sur des matériaux mis à disposition par AFF
- Études de cas
- Retour d'expérience
- Présentation et visite du service accueillant la formation
- Échanges entre les participants et avec les formateurs

Intervenant : professionnel du monde des archives

⇒ Niveau : débutant ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Piloter un projet de restauration de documents d'archives stage atelier

⇒ 06 et 07 novembre 2025,
La Courneuve (Centre des Archives diplomatiques)

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.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives ; avoir suivi la formation « *connaître les règles de conservation préventive des archives* » ou avoir un niveau équivalent. Avoir un projet de restauration de documents d'archives en cours ou à venir.
- ⇒ **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.

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

Modalités pédagogiques

- Retours d'expérience
- Cours magistraux
- Exercices pratiques
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Comprendre la fabrication des supports qui constituent les documents d'archives (papier, papier-calque, parchemin et cuir, photographies, etc.)
- Découvrir les agents de détériorations des archives
- Maîtriser les principes de la restauration des documents graphiques
- Maîtriser les principes de la restauration des livres
- Savoir 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)
- Maîtriser les différents éléments à faire figurer dans le cahier des charges d'un projet de restauration de documents d'archives

⇒ Niveau : expert ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Conduire un projet de numérisation et de diffusion numérique

⇒ 24 au 26 novembre 2025,
Montigny-le-Bretonneux (Archives départementales des Yvelines)

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.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives. Avoir suivi les formations « *être archiviste : rôle et missions* » et « *découvrir la chaîne de traitement des archives* » ou avoir un niveau équivalent.
- ⇒ **Public** : toute personne souhaitant préparer un projet de numérisation et de diffusion sur le web des documents d'archives

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

Modalités pédagogiques

- Retours d'expérience
- Cours magistraux
- Visite du service accueillant la formation
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Comprendre ce qu'est une image numérique : formats, métadonnées
- Maîtriser les aspects techniques de la numérisation spécifiquement en vue d'une publication sur le web
- Comprendre 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

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Comment bien gérer ses données numériques tout en limitant son impact environnemental ?

⇒ 14, 16 et 19 mai 2025 (matin), à distance

Objectifs : donner aux participants les bases nécessaires pour optimiser la gestion de leurs données numériques tout en limitant leur empreinte environnementale. À travers l'apprentissage de concepts théoriques et la réalisation d'exercices pratiques, ils ressortiront des différents modules proposés avec les connaissances et outils méthodologiques nécessaires à la mise en place d'actions concrètes en tant qu'archivistes.

Compétences ciblées

Savoirs

- Identifier et restituer les enjeux liés à l'impact environnemental du numérique
- Distinguer les leviers d'une gestion responsable de ses données
- Imaginer des premières pratiques numériques responsables en termes de gestion de l'information.

Savoir-faire

- Acquérir les bases nécessaires pour optimiser la gestion de ses données numériques tout en limitant son empreinte environnementale
- Concevoir et gérer un projet
- Choisir des solutions techniques à même de créer la valeur probatoire des documents

Savoir-être

- Connaissances et outils méthodologiques nécessaires à la mise en place d'actions concrètes en tant qu'archivistes.

Modalités pédagogiques

- Retour d'expérience et Étude de cas
- Cours magistral
- Mise à disposition de documentation et d'outils via la plateforme MOODLE
- Échanges entre les participants et l'intervenant

Intervenant : professionnel du monde des archives

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives.
- ⇒ **Public** : tout archiviste souhaitant en savoir plus sur l'impact environnemental des données numériques.

Programme

- Comprendre l'impact environnemental du numérique
- Connaître le stockage des données : quels sont les différents modes de stockage et de transmission disponibles, leurs avantages et leurs inconvénients, leur impact environnemental ?
- L'organisation des données : comment gérer ses données en tenant compte de l'impact environnemental des supports de stockage et des moyens de transmission tout en assurant une conservation sécurisée et pérenne de celles-ci ?
- Passer à l'action : que faire à l'échelle individuelle et collective pour agir concrètement et rapidement ? Identifier des actions disponibles et évaluation de leur impact et de leur faisabilité.
- Réfléchir autour d'un projet de dématérialisation d'archives papier.

Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une bonne connexion internet et vérifier qu'il pourra accéder à la plateforme utilisée pour la visioconférence

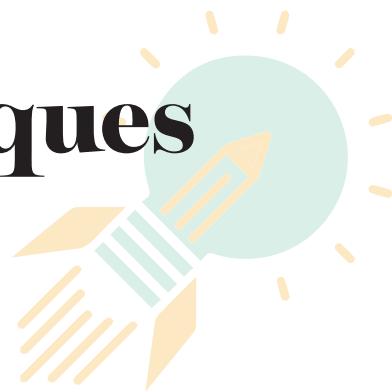
Pour aller plus loin,

pensez aux formations du parcours « Archives numériques »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 demi-journées
⇒ 9 heures de formation (3 heures par module) ⇒ 525 €



Découvrir les techniques d'archivage de mails



⇒ 3 sessions disponibles :

- 12 septembre 2025 (matin), à distance
- 10 octobre 2025 (matin), à distance
- 28 novembre 2025 (matin), à distance

Objectifs : développer une charte de nommage, une nouvelle arborescence, un tri, un archivage, qui servira à une meilleure gestion des mails. Mettre en œuvre un prototype intégrant des fonctions de classification automatique de type *machine-learning* pour des messageries en EML (abréviation d'email) et leurs pièces jointes.

- ⇒ **Prérequis** : avoir suivi les formations « *introduction à l'archivage numérique* » ; « *savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique* » et « *évaluer et sélectionner les archives numériques* » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public** : toute personne en charge de la collecte et de la conservation des archives numériques

Compétences ciblées

Savoirs

- Principes de la gestion numérique 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 numérique
- 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

Modalités pédagogiques

- Retours d'expérience
- Cours magistral
- Échanges entre les participants et avec l'intervenant
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une bonne connexion internet et vérifier qu'il pourra accéder à la plateforme utilisée pour la visioconférence

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Savoir charger et extraire une messagerie Outlook (via le dépôt d'un fichier PST) : choix du titulaire de la messagerie et du dossier « éléments supprimés »
- Visualiser le contenu de la messagerie par affichage des domaines mail, puis des correspondants par domaines, puis des années par correspondants et enfin des messages
- Exporter des éléments extraits de la messagerie sous format CSV, XLS ou JSON intégrant toutes les métadonnées disponibles sur les messages (date, expéditeur, destinataires, objet, nombre, nom et taille des pièces jointes, contenu du message, chemin dans l'arborescence et tags ajoutés)
- Tag des éléments repérés à éliminer ou à conserver
- Calculer l'impact carbone lié à la suppression des éléments identifiés à supprimer au sein de la messagerie
- Savoir utiliser l'outil Archiltre Docs et le nouvel outil Archifiltre Mail

Pour aller plus loin,

pensez aux formations du parcours « Archives numériques »

⇒ Rapid'formation ⇒ Niveau : expert ⇒ Une demi-journée
⇒ 3 heures de formation ⇒ 200 €

Établir le bilan carbone de son service d'archives nouveau stage

⇒ 21 mars 2025, Paris (AAF)

Objectifs : être en capacité de mener une politique de transition écologique dans son service d'archives.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives.
- ⇒ **Public** : responsables de services, référents RSE, tout archiviste en charge de ce projet dans son service d'archives

Compétences ciblées

Savoirs

- Mener une conduite de projets
- Évaluer l'impact carbone sur l'activité d'un service d'archives
- Mettre en place un plan d'actions au sein d'un service d'archives

Savoir-faire

- Mener une conduite du changement
- Réaliser le bilan carbone de son service d'archives
- Récupérer les données

Savoir-être

- Mobiliser une équipe
- Communiquer sur ses actions auprès de différents publics
- Être pédagogue

Programme

- Comprendre ce qu'est l'impact carbone : la situation actuelle, les objectifs mondiaux, l'impact des gestes du quotidien
- Acquérir une méthodologie de travail : les outils disponibles, les données à récupérer
- Mettre en place un plan d'actions : les grands postes émetteurs dans un service d'archives, les actions à mettre en place

Modalités pédagogiques

- Cours magistral
- Jeux
- Échanges entre les participants et avec l'intervenant

Intervenant : professionnel du monde des archives

⇒ Niveau : débutant ⇒ 1 jour ⇒ 6 heures de formation
⇒ 350 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels

⇒ 24 au 26 septembre 2025
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.

- ⇒ **Prérequis** : aucun
- ⇒ **Public** : responsables de projets archives, gestionnaires de fonds audiovisuels, documentalistes, archivistes

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

Modalités pédagogiques

- Exposés théoriques
- Ateliers
- Visites d'étude des services de numérisation de l'Ina

Intervenant : experts du domaine des archives audiovisuelles

Programme

- 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 autres réductions de notre catalogue et le premier déjeuner n'est pas compris dans les frais d'inscription (cf. tarif page 93).

Comment et quand s'inscrire ?

Cette formation entre dans le cadre de notre partenariat avec l'Ina, qui vous permet de bénéficier de nos tarifs en nous adressant le bulletin d'inscription. Vous serez ensuite redirigé vers les équipes de l'Ina pour le suivi administratif de votre dossier. L'inscription à cette formation reste cependant à effectuer directement en ligne sur le site de l'INA.

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours
⇒ 21 heures de formation (7 heures par jour) ⇒ 1 050 €



Archiver les réseaux sociaux

⇒ 02 décembre 2025,
Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)

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.

- ⇒ **Prérequis** : bonne connaissance et pratique des réseaux sociaux
- ⇒ **Public** : tout professionnel d'une entreprise ou d'une organisation utilisant les réseaux sociaux

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

Programme

- 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

Modalités pédagogiques

- Apports méthodologiques
- Retours d'expérience

Intervenant : ingénieurs et professionnels de l'information

Attention : En conséquence des conditions de partenariat avec l'Ina, ce stage n'ouvre pas droit aux autres réductions de notre catalogue et le premier déjeuner n'est pas compris dans les frais d'inscription (cf. tarif page 93).

Comment et quand s'inscrire ?

Cette formation entre dans le cadre de notre partenariat avec l'Ina, qui vous permet de bénéficier de nos tarifs en nous adressant le bulletin d'inscription. Vous serez ensuite redirigé vers les équipes de l'Ina pour le suivi administratif de votre dossier. L'inscription à cette formation reste cependant à effectuer directement en ligne sur le site de l'INA.

⇒ Niveau : expert ⇒ 1 jour
⇒ 7 heures de formation ⇒ 350 €

Gestion de service, gestion de projet



Mettre en œuvre la fonction archives au sein de petites structures et en itinérance

⇒ 18 et 19 novembre 2025,
Sainte-Foy-lès-Lyon (Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon)

Objectifs : acquérir une méthodologie pour travailler de façon efficace en itinérance et/ou lorsque l'on exerce dans un service avec très peu de moyens. Identifier les points de vigilance et savoir valoriser ses compétences.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique
- ⇒ **Public** : archivistes communaux, intercommunaux, itinérants et isolés

Compétences ciblées

Savoirs

- Réaliser un diagnostic et des préconisations dans la conduite d'un audit
- Méthodes d'évaluation des risques
- Techniques de communication

Savoir-faire

- Encadrer la production de documents
- Sensibiliser aux règles d'archivage
- Mettre en œuvre des solutions appropriées

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Pédagogie
- Qualités relationnelles

Modalités pédagogiques

- Exercices de mise en situation dans une commune test (exercice pratique : faire un audit, échanger avec un élu / un secrétaire de mairie, repérer les points positifs et de vigilance, organiser son espace de travail)
- Exposé théorique
- Retours d'expérience
- Exercices pratiques
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Assurer seul-e la fonction archive ou en itinérance : état des lieux, spécificités de la fonction
- Travailler seul-e et en itinérance : points de vigilance, prérequis d'intervention
- S'organiser :
 - » avant (préparer son intervention) : rédiger un état des lieux, établir un devis d'intervention, poser des prérequis
 - » pendant (intervenir sur site) : travailler de façon efficace, se créer une banque de documents et sensibiliser le personnel
 - » après (gérer l'après-intervention) : suivi, maintenance, missions complémentaires, savoir travailler en réseau, maintenir un lien avec les Archives départementales.
- Maîtriser les méthodes et outils à mettre en œuvre pour initier une procédure d'archivage

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Archiviste-communicant : utiliser le jeu dans un contexte professionnel

⇒ 10 et 11 avril 2025,
Angoulême (Archives départementales de la Charente)

Objectifs : comprendre les principes et la fonction du jeu dans une société, maîtriser l'usage du jeu dans une formation. Créer un scénario de formation intégrant un ou plusieurs jeux.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives ; être en poste dans un secteur ou un service en lien avec les publics dans les archives
- ⇒ **Public** : tout archiviste en charge de l'élaboration et de l'animation d'une formation (pour les services producteurs, une formation continue en archivistique ou une formation initiale en archivistique)

Compétences ciblées

Savoirs

- Spécificités des différents publics
- Techniques de communication
- Techniques de formation

Savoir-faire

- Organiser des actions de formation individuelle ou collective
- Sensibiliser aux règles d'archivage
- Adapter sa technique de communication à sa cible

Savoir-être

- Sens de la communication
- Pédagogie
- Sens du service au public

Modalités pédagogiques

- Construction d'un jeu ou d'un scénario de jeu durant la deuxième journée de formation
- Cours magistraux
- Retours d'expérience
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Maîtriser les principes du jeu et leur utilité possible dans le monde des archives
- Comprendre pourquoi et quand utiliser le jeu en formation pour former et sensibiliser aux archives
- Savoir construire un scénario de formation aux archives intégrant un jeu



Pour aller plus loin,

pensez au stage-atelier « Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation ».

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Élaborer un plan de continuité d'activité en cas de cyberattaque dans un service d'archives **nouveau stage**

⇒ 07 avril 2025, Paris (AAF)

Objectifs : mieux appréhender et anticiper une éventuelle cyberattaque

- ⇒ **Prérequis** : maîtriser la chaîne de traitement des archives
- ⇒ **Public** : responsables de services ou de fonction archives.

Compétences ciblées

Savoirs

- Méthodologie de projet
- Acquérir des techniques de communication
- Connaître les principes de la cybersécurité

Savoir-faire

- Acquérir les bases nécessaires pour rédiger un plan adapté à son environnement propre
- Conduire un plan en cas de nécessité

Savoir-être

- Capacité de communication
- Pédagogie
- Anticipation

Programme

- Connaître les différents types de cyberattaque et les stratégies disponibles à mettre en œuvre
- Anticiper la cyberattaque en établissant sa stratégie : rôles et responsabilités de chacun, documents fondamentaux, définition d'un mode dégradé
- Retour d'expérience des Archives municipales de Lille
- Réfléchir autour d'un exercice pratique

Modalités pédagogiques

- Cours magistral
- Quizz
- Retours d'expérience
- Échanges entre les participants et avec l'intervenant
- Exercice pratique

Intervenant : professionnel du monde des archives

⇒ Niveau : expert ⇒ 1 jour ⇒ 6 heures de formation ⇒ 350 € (repas offert)

Changer de logiciel de gestion (SIA) : enjeux et approche méthodologique **nouveau stage**

⇒ 10 et 11 avril 2025, Paris (AAF)

Objectifs : comprendre les enjeux et les implications d'un projet de changement de SIA. Déterminer les grandes phases du projet et identifier les écueils. Constituer des éléments d'argumentations et de rédaction du projet.

- ⇒ **Prérequis** : connaître la gestion de projet, avoir une bonne connaissance de la cartographie des données du service, être en questionnement. Avoir suivi la formation « *maîtriser le travail sur les données* » ou niveau équivalent
- ⇒ **Public** : responsable de service, chef de projet utilisateur SIA, référent des

Compétences ciblées

Savoirs

- Connaissance de la chaîne archivistique
- Connaissance des normes

Savoir-faire

- Réaliser un état des lieux et évaluer les besoins
- Analyser un système d'information
- travailler en mode projet

Savoir-être

- Curiosité
- Esprit d'analyse
- Méthode

Modalités pédagogiques

- Cours magistraux
- Retours d'expérience
- Échanges entre les participants et avec le formateur
- Exercices pratiques : rédactions des besoins, cartographie des données

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Analyser ses motivations et ses besoins en amont du projet
- Comprendre les enjeux de la reprise de données
- Gestion et mode projet : amener le changement technique et organisationnel
- Évaluer après la mise en production

Attention : ne seront pas abordées les fonctionnalités précises des logiciels et aucun logiciel de gestion ne devra être nommé lors de cette formation par les intervenants et les participants.

⇒ Niveau : expert ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



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

⇒ 20 et 21 novembre 2025, 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.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives, connaître les fondamentaux de la gestion de projet
- ⇒ **Public** : tout archiviste porteur de projet ou impliqué dans un projet informatique, archiviste en responsabilité d'encadrement

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

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques
- Étude de cas
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : ingénieurs et professionnels de l'information

Programme

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

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Construire un projet de service dans le domaine des archives **stage atelier**

⇒ 24 et 25 novembre 2025, Paris (AAF)

Objectifs : savoir construire un projet de service à partir de l'analyse des enjeux de son organisation, mener une analyse stratégique sur les forces et faiblesses de son service, proposer et conduire un plan d'action.

- ⇒ **Prérequis** : être en responsabilité de service ou chargé d'une fonction Archives
- ⇒ **Public** : responsables de services ou de fonctions Archives

Compétences ciblées

Savoirs

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

Savoir-faire

- Planifier
- Appréhender la stratégie politique et financière de l'organisme
- Identifier et responsabiliser les acteurs

Savoir-être

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

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques : n'hésitez pas à apporter des documents sur les enjeux de vos établissements.
- Exercices sur ordinateurs fournis par AFF à chaque stagiaire
- Cours magistraux
- Études de cas
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Comprendre la définition et les enjeux du projet de service
- Appréhender les deux niveaux d'analyse : les missions et les activités
- Construire le projet de service : un projet en soi
- Analyser son intégration dans l'organisation : modéliser ses relations fonctionnelles
- Mener une analyse stratégique sur la place du service d'archives dans l'organisation
- Définir des objectifs de service
- Construire un plan d'action

⇒ Niveau : expert ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Conduire ou accompagner un projet de gestion numérique de documents (GED)

⇒ 19 et 20 juin 2025, Paris (AAF)

Objectifs : connaître les enjeux et étapes d'un projet informatique de gestion de contenu, maîtriser le périmètre d'emploi d'une GED, identifier les processus informationnels à dématérialiser et le périmètre documentaire à couvrir, spécifier la gestion du cycle de vie et l'archivage des contenus.

- ⇒ **Prérequis** : avoir un projet de GED en cours ou à venir et maîtriser les fondamentaux de l'archivage numérique. Avoir suivi la formation « *introduction à l'archivage numérique* » et « *savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques de l'archivage numérique* ».
- ⇒ **Public** : chefs de projet informatique ou fonctionnel (archivistes, records manager et gestionnaires de l'information) chargés d'accompagner ou de conduire un projet de GED. Archivistes chargés du contrôle et de la collecte des archives contemporaines

Compétences ciblées

Savoirs

- Méthodologie de projet
- Principe de la gestion numérique des documents
- Ressources informatiques

Savoir-faire

- Conduite de projet
- Choisir des solutions techniques à même de créer la valeur probatoire des documents
- Encadrer la production de documents

Savoir-être

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

Modalités pédagogiques

- Retours d'expériences
- Études de cas
- Travaux pratiques
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnels du monde des archives

Programme

- Comprendre ce qu'est un projet de gestion de contenu : panorama des grands types de projets de gestion de contenu (GED métier, GED transverse, gestion numérique de courrier)
- Situer la GED parmi les typologies de projets d'archivage numérique
- Maîtriser l'environnement réglementaire et normatif d'un tel projet
- Appréhender les éléments de conduite de projet informatique et cadrage
- Sécuriser la gouvernance et le cycle de vie des contenus : référentiels de conservation, modalités de gestion et d'accès, pérennisation
- Prévoir un projet de versement

Pour aller plus loin,

pensez aux formations du parcours « Archives numériques »

⇒ Niveau : expert ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Être chef·fe de projet archivage numérique

⇒ 17 au 19 novembre 2025, Paris (AAF)

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

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives, avoir suivi la formation « *introduction à l'archivage numérique* » et « *savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique* » ; maîtriser les outils informatiques.
- ⇒ **Public** : chefs de service, chefs de projet chargés de mettre en place l'archivage numérique dans leur organisation (archivistes et informaticiens), archivistes chargés de la collecte des archives contemporaines, chefs de projet informatiques

Compétences ciblées

Savoirs

- Principes de la gestion numérique 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 numérique
- 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

Modalités pédagogiques

- Études de cas
- Retours d'expérience
- Travaux pratiques
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Pour aller plus loin,

pensez aux formations du parcours « Archives numériques »

⇒ Niveau : expert ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)

**Connaître
les institutions,
se préparer
aux concours**



Les institutions de la France : de la Révolution à 1945

⇒ 02 au 04 juillet 2025, 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.

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

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

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques : commentaires de textes
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : maître de conférence en droit public

Programme

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

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Les institutions de la France : de 1945 à nos jours

⇒ 15 au 17 octobre 2025, 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.

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

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

Programme

- Comprendre le fonctionnement des institutions de la France de la Libération
- Comprendre le fonctionnement des institutions françaises sous la IVe République
- Comprendre le fonctionnement des institutions françaises sous la Ve République
- Identifier les grandes étapes de l'évolution administrative de 1958 à nos jours
- Comprendre le paysage administratif français à l'aube du XXIe siècle : l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics
- Comprendre la Révision générale des politiques publiques (RGPP) et ses conséquences sur l'administration française

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques : commentaires de textes
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : maître de conférence en droit public

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)

Découvrir les archives spécifiques





Maîtriser les spécificités des archives foncières

⇒ 16 et 17 septembre 2025,
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, comprendre les fonds d'archives foncières.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique
- ⇒ **Public** : toute personne amenée à communiquer ce type d'archives ou à orienter les chercheurs

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

- Méthode
- Curiosité
- Esprit d'analyse

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques de recherche dans des fonds d'archives foncières
- Visite du service d'archives accueillant la formation et présentation des fonds conservés
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Connaître les institutions françaises en charge du cadastre
- Comprendre l'historique de ces fonds
- Appréhender la variété de typologie des documents fonciers : cadastre et remembrement, institution notariale et contrôle des actes, enregistrement, hypothèques et permis de construire
- Comprendre la répartition des différents types d'archives foncières dans les services d'archives
- Conserver et valoriser les archives foncières
- Effectuer des recherches dans les archives foncières : méthodologie

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Traiter les documents iconographiques

⇒ 03 au 05 juin 2025,
La Rochelle (Archives départementales de la Charente-Maritime)

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.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- ⇒ **Public** : toute personne conservant des fonds iconographiques et amenée à les traiter

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

Programme

- Connaître les différentes typologies de documents iconographiques : cartes postales, affiches, photographies, cartes et plans, etc.
- Maîtriser le cadre juridique : les droits de propriété intellectuelle
- Traiter les documents iconographiques : collecte, modes d'entrée, description et indexation
- Conserver des documents iconographiques : conditionnement, mesures préventives, restauration
- Numériser et mettre en ligne de fonds iconographiques
- Valoriser des fonds iconographiques en action culturelle : expositions, publications, mise en ligne

Modalités pédagogiques

- Exercices pratiques
- Retours d'expérience
- Visite du service d'archives accueillant la formation et présentation des fonds conservés
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Maîtriser les spécificités des archives judiciaires et pénitentiaires contemporaines

⇒ 23 au 25 avril 2025,
Rennes (Archives départementales d'Ille-et-Vilaine)

Objectifs : apprendre à connaître les juridictions, les établissements pénitentiaires et leurs archives, pour mieux collecter, mieux classer et répondre aux recherches.

- ⇒ **Prérequis** : maîtriser la chaîne de traitement des archives
- ⇒ **Public** : archivistes en charge de la collecte, du classement, des recherches ou de la valorisation des archives judiciaires et pénitentiaires

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

- Méthode
- Curiosité
- Esprit d'analyse

Modalités pédagogiques

- Exposés théoriques
- Travaux de groupe sur les documents originaux (minutes, registres, dossiers de procédure...)
- Déplacement pour une audience au tribunal
- Échanges entre les participants et avec le formateur
- Vidéo explicative (contenus ministère de la Justice)

Intervenant : professionnel du monde des archives, juge ou avocat, chercheur ayant exploité des fonds de justice

Programme

- Comprendre l'organisation de la Justice (majeurs/mineurs) en France et l'histoire des juridictions et de l'administration pénitentiaire
- Découvrir les grandes typologies d'archives judiciaires et leur contenu
- Maîtriser la méthodologie de la recherche dans ces fonds d'archives
- Maîtriser la méthodologie de classement et de description de ces fonds d'archives
- Connaître les principes de communicabilité et de communication de ces typologies d'archives

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



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

⇒ 20 et 21 novembre 2025,
Rennes (Centre hospitalier universitaire)

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.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- ⇒ **Public** : cette formation s'adresse en premier lieu à toute personne traitant des archives hospitalières dans un établissement hospitalier. Elle peut être suivie utilement par toute personne travaillant dans un service d'archives définitives

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

Modalités pédagogiques

- Cours magistraux
- Retours d'expérience
- Études de cas
- Visite du service d'archives accueillant la formation et présentation des fonds conservés
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

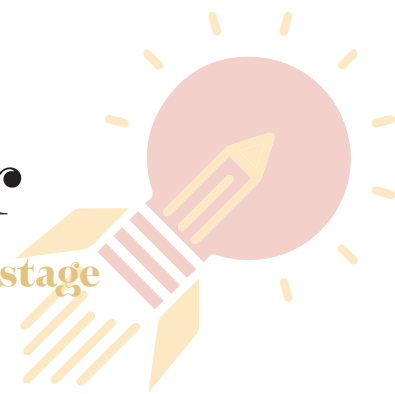
Programme

- Comprendre le cadre législatif et réglementaire : comprendre la loi, savoir quels sont les principaux textes, connaître les règles de communication
- Connaître 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, la chaîne de traitement archivistique appliquée aux archives hospitalières
- Appliquer le contrôle scientifique et technique : méthodes, recommandations
- Saisir l'importance de la déontologie de l'archiviste en milieu hospitalier
- Appréhender les problématiques liées au dossier patient unique
- Communiquer des fonds hospitaliers : application de la loi sur les archives de juillet 2008

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Savoir dématérialiser le dossier patient nouveau stage



- ⇒ 2 sessions disponibles :
- 07 mars 2025, à distance
 - 07 octobre 2025, à distance

Objectifs : maîtriser la dématérialisation du dossier patient

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives ; avoir suivi la formation « *Maîtriser les spécificités des archives hospitalières* » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public** : cette formation s'adresse en premier lieu à toute personne traitant des archives en établissement de santé et aux archivistes départementaux en charge des établissements de santé

Compétences ciblées

Savoirs

- Connaître les aspects législatifs et normatifs
- Savoir dans quel cadre dématérialiser les documents de santé

Savoir-faire

- Savoir se positionner dans un projet de dématérialisation du dossier patient
- Connaître et appliquer les bonnes pratiques liées à la dématérialisation du dossier patient

Savoir-être

- Maîtriser les écueils/risques liés à la dématérialisation du dossier patient

Programme

- Comprendre ce qu'est un dossier patient numérique
- Maîtriser l'environnement réglementaire et normatif qui lui est associé
- Maîtriser les étapes de la dématérialisation du dossier patient et les bonnes pratiques à mettre en place
- Identifier les exigences techniques associées au dossier patient numérique
- Comprendre la place de l'archiviste au sein d'un projet de dématérialisation et les différents acteurs du projet
- Identifier les risques/écueils d'une dématérialisation non contrôlée

Modalités pédagogiques

- Exposés théoriques
- Études de cas
- Questions/réponses orales
- Quizz
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

⇒ Rapid'formation ⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ Une demi-journée
⇒ 3 heures de formation ⇒ 200 €



Maîtriser les spécificités des archives de l'enseignement supérieur et de la recherche

⇒ 24 et 25 juin 2025, Paris (INALCO)

Objectifs : maîtriser le contexte législatif, réglementaire et applicatif des procédures d'archivage et les impératifs réglementaires de conservation des documents et données dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche, en particulier ceux produits par les chercheurs et enseignants-chercheurs. Être en mesure d'assurer la collecte, le classement et la valorisation de ces archives.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- ⇒ **Public** : archiviste d'établissement d'enseignement supérieur, correspondant archives et personnels en soutien à la recherche, personne chargée de la gestion des archives dans son établissement, personne chargée de la gestion des archives définitives de l'enseignement supérieur et de la recherche

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

- Méthode
- Curiosité
- Esprit d'analyse

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques
- Études de cas
- Retours d'expérience
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec les formateurs

Intervenant : professionnel du monde des archives

prenez au stage « Gérer un fonds photographique numérique »

Pour aller plus loin,

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)

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

⇒ 03 au 05 décembre 2025, Paris (AAF)

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

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique
- ⇒ **Public** : tout professionnel travaillant dans le secteur public amené à collecter et traiter des fonds d'origine privée

Compétences ciblées

Savoirs

- Règles relatives à l'acquisition de documents d'archives (entrée de fonds privés dans les archives publiques ; 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

Programme

- Comprendre la notion d'archives privées
- Connaître l'environnement juridique de la collecte : les modes d'entrées
- Maîtriser les problématiques liées à la circulation et à la protection juridique des archives privées et du respect des droits de la personne
- Gérer et traiter des fonds d'archives privées dans les services d'archives
- Appréhender les différentes typologies d'archives privées et leur intérêt pour la recherche
- Collecter les archives privées : les partenaires (les marchands, les institutions culturelles, les associations)

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques
- Visite d'un service conservant des fonds d'archives privées
- Cours magistraux
- Retour d'expérience
- Échange entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation

ecpa ▶ d
AGENCE D'IMAGES
DE LA DÉFENSE

⇒ 12 au 14 novembre 2025, Ivry-sur-Seine (ECPAD)

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

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives. Traiter un fonds d'archives photographique ou avoir pour projet de le faire
- ⇒ **Public** : toute personne appelée à traiter des documents photographiques

Compétences ciblées

Savoirs

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

Savoir-faire

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

Savoir-être

- Rigueur
- Méthode
- Vigilance

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques : identification de procédés et d'altérations, préconisations de traitement
- Visite du pôle archives de l'ECPAD
- Cours magistraux
- Retours d'expérience
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Connaître les techniques et procédés photographiques du XIX^e au XXI^e siècle : présentation des différentes techniques et procédés photographiques
- Collecter des photographies : modes d'entrée des photographies dans les fonds d'archives, enjeux juridiques et techniques de la collecte
- Conserver des photographies : altérations et dégradation des photographies, conservation préventive des photographies
- Numériser des fonds photographiques : quel type de numérisation choisir ? Concevoir un plan de numérisation
- Décrire des photographies : normes de description applicables aux photographies, indexation
- Valoriser des photographies : aspects juridiques de l'exploitation de fonds photographiques, les exposer et les publier



Pour aller plus loin,

pensez au stage « Gérer un fonds photographique numérique »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)

Découvrir les principes de gestion des données de la recherche

⇒ 20 mars 2025, Paris (AAF)

Objectifs : comprendre, gérer, préserver et archiver les données de recherche dans le contexte d'ouverture des données porté par le plan national pour la science ouverte.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- ⇒ **Public** : archivistes, *data librarian*, toute personne recherchant une présentation générale ou souhaitant commencer un parcours de formation sur ce thème

Compétences ciblées

Savoirs

- Connaître le contexte réglementaire de la gestion et de l'ouverture des données de recherche en France
- Identifier les outils et ressources nécessaires à la préservation de jeux de données, codes et logiciels

Savoir-faire

- Rédiger un plan de gestion de données

Savoir-être

- Se positionner en interlocuteur des personnels de recherche et d'appui à la recherche

Programme

- Comprendre les concepts et les principes fondamentaux de la gestion des données de recherche.
- Identifier les acteurs de la science ouverte en France et en Europe ;
- Connaître les éléments clés d'un plan de gestion des données.
- Être en mesure de développer et de mettre en œuvre des stratégies de gestion et d'archivage des données de recherche.
- Comprendre le rôle des archivistes dans la préservation et l'archivage des données de recherche.
- Identifier les principales problématiques liées à la réutilisation des données de la recherche.

Modalités pédagogiques

- Exposés théoriques
- Études de cas
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

⇒ Niveau : expert ⇒ 1 jour ⇒ 6 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 350 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Prendre en charge un fonds d'archives d'architecte

⇒ 13 et 14 mars 2025, Lyon (Archives municipales)

Objectifs : connaître les outils nécessaires au classement de ce type de fonds. Connaître leurs modes d'entrée et de communication au public. Développer une valorisation auprès des publics sur ce type de fonds.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne archivistique
- ⇒ **Public** : tout archiviste ayant à traiter un fonds d'archives d'architectes et souhaitant échanger sur ses pratiques actuelles

Compétences ciblées

Savoirs

- Normes et règles de conservation des archives appliquées aux archives d'architectes
- Connaissance des typologies de documents produits par les architectes
- Trier et décrire les fonds d'archives d'architectes
- Droit de la propriété intellectuelle

Savoir-faire

- Négocier l'entrée d'un fonds
- Définir une politique de collecte
- Concilier les missions de l'archiviste et les attentes des chercheurs

Savoir-être

- Capacité à exposer et à défendre ses choix
- Qualités relationnelles
- Sens du dialogue
- Esprit d'analyse et de synthèse

Modalités pédagogiques

- Exposés théoriques
- Études de cas
- Retour d'expérience
- Visite d'un service d'archives d'architectes et d'architecture
- Échanges entre les participants, avec le formateur et des architectes

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Découvrir le panorama des fonds d'architectes en France
- Savoir comment trier et décrire ces fonds
- Maîtriser la conservation papier et numérique de ces fonds
- Communiquer et valoriser auprès du public ce type de fonds

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Du support analogique au fichier numérique : traiter un fonds d'archives audiovisuelles

⇒ 26 au 28 mai 2025, Paris (AAF)

Objectifs : donner des clés méthodologiques pour traiter un fonds audiovisuel, découvrir les supports audiovisuels et leurs spécificités, concevoir une politique de numérisation et de pérennisation.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique. Prendre part au traitement d'un fonds d'archives audiovisuelles ou avoir pour projet de le faire (les stagiaires sont invités à proposer des cas pratiques en amont).
- ⇒ **Public** : toute personne travaillant dans un service d'archives, chargée du traitement d'archives audiovisuelles

Compétences ciblées

Savoirs

- Connaissance des supports audiovisuels
- Principes de conservation préventive
- Normes et standards archivistiques (ISAD(G), SEDA) adaptés à l'audiovisuel
- Formats de fichiers et politique de pérennisation

Savoir-faire

- Choisir et mettre en œuvre des solutions techniques appropriées
- Analyse archivistique
- Assurer la pérennisation des archives

Savoir-être

- Méthode
- Sens de l'observation
- Adaptation aux situations

Modalités pédagogiques

- Études de cas : analyse de problématiques et manipulation de supports et fichiers audiovisuels.
- Échanges entre les participants et les formateurs.
- Des ressources et fiches pratiques seront mises à la disposition des stagiaires afin de compléter les apprentissages

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Collecter : découvrir la variété des fonds audiovisuels et construire une politique de collecte adaptée à son service.
- Conserver : reconnaître les principaux supports films, vidéo et sonores physiques ; construire une politique de conservation préventive dans un environnement contraint.
- Maîtriser le traitement intellectuel de ces fonds : comment décrire les archives audiovisuelles en respectant la norme ISAD-G, la DTD-EAD, le standard SEDA.
- Numériser et pérenniser : connaître les principaux formats de fichiers, adapter le choix des formats aux usages et à la politique de pérennisation de son institution, sélectionner, évaluer et contrôler les fonds numérisés.

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours ⇒ 18 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 1 050 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Gérer les archives de l'urbanisme et du droit du sol

⇒ 27 et 28 novembre 2025,
Lille (service de l'urbanisme de la Ville)

Objectifs : connaître le contexte de production documentaire liée au droit du sol, maîtriser les principes de collecte et de traitement des archives de l'urbanisme et du droit du sol.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- ⇒ **Public** : archivistes et *records managers* chargés de la collecte et du traitement des archives de l'urbanisme

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

- Qualités relationnelles
- Sens du service au public
- Esprit d'analyse

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques de recherche dans des fonds d'archives de l'urbanisme et du droit du sol
- Visite du service d'archives accueillant la formation et présentation des fonds conservés
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Comprendre le contexte historique et réglementaire lié à ces fonds
- Panorama (actuel et antérieur) de la documentation liée aux autorisations d'urbanisme
- État des lieux des collections en Archives municipales et départementales en lien avec les circulaires d'archivage qui se sont succédé jusqu'à aujourd'hui
- Collecter les archives de l'urbanisme et du droit du sol : services producteurs, compétence (et évolution), DUA, sorts finaux et application, impact du transfert de l'instruction de l'État aux collectivités, notamment aux EPCI, constitution d'un dossier de permis, dématérialisation du dossier de permis de construire
- Classer et décrire les archives de l'urbanisme et du droit du sol
- Mener une recherche dont sources complémentaires
- Connaître les problématiques liées à la communicabilité de ces fonds (jurisprudence CADA)

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)



Gérer un fonds photographique numérique

⇒ 2 sessions disponibles :

• 19 au 21 mai 2025,

Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)

• 13 au 15 octobre 2025,

Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)

Objectifs : choisir un outil de gestion pour le fonds photographique numérique. Identifier les formats de fichiers photographiques, leurs performances, leurs usages. Gérer le fonds photographique au quotidien.

- ⇒ **Prérequis** : connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique. Traiter un fonds d'archives photographique ou avoir pour projet de le faire
- ⇒ **Public** : archivistes, documentalistes, iconographes, chargés de communication, professionnels de l'information

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

Modalités pédagogiques

- Exercices pratiques
- Retours d'expérience
- Visite du service d'archives accueillant la formation et présentation des fonds conservés
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Créer une photothèque numérique
- Créer et structurer les métadonnées intégrées à l'image
- Connaître le cadre juridique de la gestion et de la diffusion de l'image photographique
- Collecter des photographies numériques, initier les productions photographiques pour constituer et enrichir le fonds photographique, l'*editing*
- Collaborer avec le photographe
- Intégrer des images
- Conserver des photographies numériques
- Gérer au quotidien le fonds photographique numérique
- Gérer les utilisateurs
- Maîtriser le workflow de traitement des images
- Visualiser et exporter des fichiers
- Connaître les différentes modalités de valorisation d'un fonds photographique numérique

Attention : En conséquence des conditions de partenariat avec l'Ina, ce stage n'ouvre pas droit aux autres réductions de notre catalogue et le premier déjeuner n'est pas compris dans les frais d'inscription (cf. tarif page 93).

Comment et quand s'inscrire ?

Cette formation entre dans le cadre de notre partenariat avec l'Ina, qui vous permet de bénéficier de nos tarifs en nous adressant le bulletin d'inscription. Vous serez ensuite redirigé vers les équipes de l'Ina pour le suivi administratif de votre dossier. L'inscription à cette formation reste cependant à effectuer directement en ligne sur le site de l'INA.

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours

⇒ 21 heures de formation (7 heures par jour) ⇒ 1 050 €



Archives audiovisuelles : appréhender les aspects documentaires et juridiques

⇒ 06 au 08 octobre 2025,
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.

- ⇒ **Prérequis** : aucun
- ⇒ **Public** : tout professionnel ayant à exploiter ou à conserver un fonds d'archives audiovisuelles

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

Modalités pédagogiques

- Exposés théoriques et méthodologiques.
- Exercices pratiques de description documentaire.

Intervenant : experts de la documentation audiovisuelle, expert en archivistique audiovisuelle, juriste

Programme

- 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 autres réductions de notre catalogue et le premier déjeuner n'est pas compris dans les frais d'inscription (cf. tarif page 93).

Comment et quand s'inscrire ?

Cette formation entre dans le cadre de notre partenariat avec l'Ina, qui vous permet de bénéficier de nos tarifs en nous adressant le bulletin d'inscription. Vous serez ensuite redirigé vers les équipes de l'Ina pour le suivi administratif de votre dossier. L'inscription à cette formation reste cependant à effectuer directement en ligne sur le site de l'INA.



Pour aller plus loin,

pensez au stage « Archives audiovisuelles : appréhender les aspects documentaires et juridiques »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours
⇒ 21 heures de formation (7 heures par jour) ⇒ 1 050 €



Archives audiovisuelles : appréhender les aspects techniques

⇒ 10 au 12 septembre 2025,
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 ;

- ⇒ **Prérequis** : aucun
- ⇒ **Public** : tout professionnel ayant à exploiter ou à conserver un fonds d'archives audiovisuelles

Compétences ciblées

Savoirs

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

Savoir-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

Modalités pédagogiques

- Exposés
- Visites d'étude : présentation des activités de restauration et de numérisation.
- Démonstrations

Intervenant : ingénieurs, techniciens et experts de l'Ina

Programme

- 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 autres réductions de notre catalogue et le premier déjeuner n'est pas compris dans les frais d'inscription (cf. tarif page 93).

Comment et quand s'inscrire ?

Cette formation entre dans le cadre de notre partenariat avec l'Ina, qui vous permet de bénéficier de nos tarifs en nous adressant le bulletin d'inscription. Vous serez ensuite redirigé vers les équipes de l'Ina pour le suivi administratif de votre dossier. L'inscription à cette formation reste cependant à effectuer directement en ligne sur le site de l'INA.

Pour aller plus loin,

pensez au stage « Archives audiovisuelles : appréhender les aspects documentaires et juridiques »

⇒ Niveau : intermédiaire ⇒ 3 jours

⇒ 21 heures de formation (7 heures par jour) ⇒ 1 050 €

association des *af*
archivistes français

avec
attention
archives, archivistes & sociétés

RENNES  26 > 28 MARS 2025
4^e Forum des archivistes

#AAFRennes2025 - forum.archivistes.org

 IRON MOUNTAIN®

 
vision
Archives Evolutions

Infos pratiques

Nos locaux sont situés aux 6 et 8 rue Jean-Marie Jégo 75013 PARIS, dans un quartier calme nommé « la butte aux cailles » que vous prendrez plaisir à découvrir. Ils sont accessibles facilement depuis toutes les gares parisiennes.

Accès au centre de formation

Transports en commun à proximité :

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

Depuis Châtelet : prendre la ligne 7 jusqu'à la station Place d'Italie (durée : 20 minutes)

Bus : 27, 83, 61 (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 par le train :

Depuis la gare Montparnasse : en métro, prendre la ligne 6 (durée : 15 minutes)

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

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

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

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

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

Depuis la gare Saint Lazare : prendre la ligne 14 jusqu'à Bercy puis la ligne 6 (durée : 30 minutes)

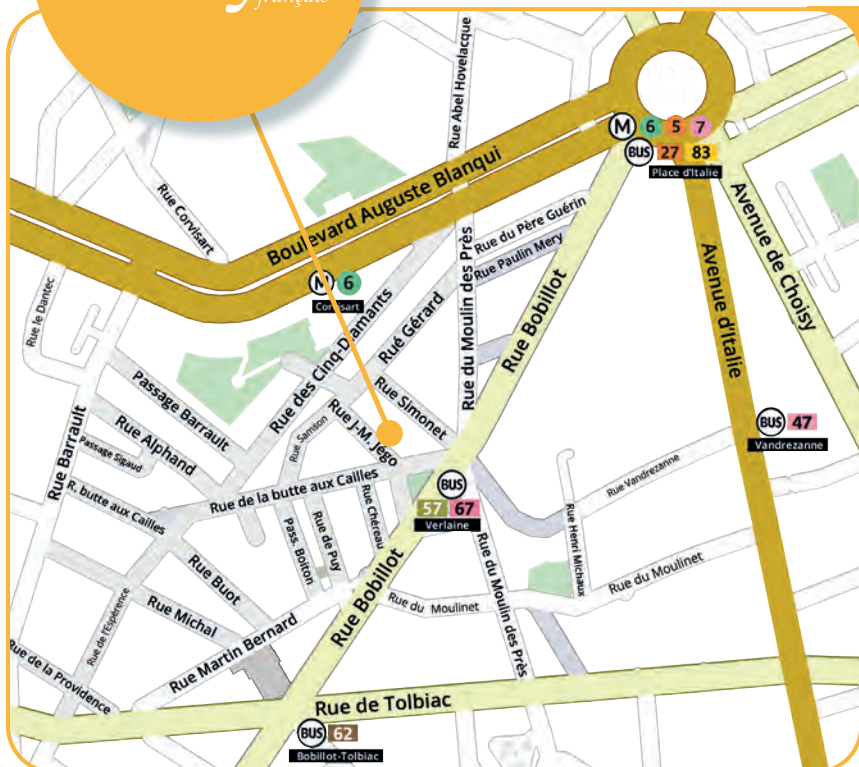
Si vous arrivez par avion :

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

Depuis l'aéroport d'Orly : En métro, prendre la ligne 14 jusqu'à Châtelet, puis prendre la ligne 7 en direction de place d'Italie (31 minutes)

Prendre l'Orlyval puis le RER B (changement à Denfert-Rochereau) puis ligne 6 (45/50 minutes environ).

association des *af* archivistes français



Conditions d'accès aux personnes en situation de handicap

N'hésitez pas à nous contacter pour nous indiquer votre situation. Nous pouvons rechercher des solutions adéquates pour vous accueillir et vous permettre d'assister à la formation dans des conditions adaptées.

Une liste d'hôtels et de restaurants à proximité de notre centre de formation vous sera transmise par mail au moment de l'envoi de votre convocation.

Conditions générales d'inscription et de participation

L'inscription

Les inscriptions à nos formations sont ouvertes dès parution du catalogue de formation.

- ⇒ Photocopiez sur ce catalogue ou téléchargez le formulaire d'inscription : www.archivistes.org/S-inscrire
- ⇒ Renvoyez ce document au plus vite pour être sûr d'avoir une place à l'adresse : formation2@archivistes.org

Pour les organismes fonctionnant avec CHORUS pour la facturation

Un bon de commande (ou à défaut les informations devant figurer sur la facture) devra impérativement nous être fourni en amont de la formation, établi à l'ordre de Archivistes français formation, SIRET 50147351600026.

Sans transmission de votre part de ce document avant la formation, Archivistes français formation se réserve le droit d'annuler votre participation à la formation.

Paiement effectué par un OPCO

En cas de paiement effectué par un opérateur de compétences (OPCO), 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. Dans tous les cas, il appartiendra au client de nous donner toutes les informations nécessaires à la bonne facturation de la prestation. Le certificat Qualiopi N° 2022/102974.1 a été délivré à notre organisme de formation par AFNOR le 08 décembre 2022 au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation. Notre organisme de formation est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : 11750369975.

Quelques semaines avant la formation nous ferons parvenir :

- ⇒ au service formation de votre organisme une convention de formation à retourner signée par mail : formation2@archivistes.org
- ⇒ au stagiaire : une convocation par mail accompagnée d'une liste d'hôtels, d'un plan d'accès, du programme de la formation, de la liste des participants et de notre règlement intérieur. Nous lui enverrons également une fiche de présentation à renvoyer au plus tard 15 jours avant la formation.

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 : 6-8 rue Jean-Marie Jégo – 75013 Paris (voir plan et accès page 89)
- ⇒ Les horaires sont de 9 h 30 à 12 h 30 et de 14h à 17h le 1^{er} jour de formation et de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30 le 2^e et 3^e jour de formation. 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). Les autres sont libres. Le transport et l'hébergement sont à la charge du stagiaire. En cas de visite durant la formation, AFF prendra en charge le titre de transport.
- ⇒ Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire avant son départ. Il signera également une attestation d'assiduité qui sera jointe à la facture. Nous l'inviterons par ailleurs à répondre à un questionnaire en ligne d'évaluation du stage.

En vertu de l'article L. 6352-3 du Code du travail, les stagiaires prendront connaissance du règlement intérieur disponible auprès d'AFF (page 92) et en ligne sur notre site Internet [www.archivistes.org/Reglement-interieur-1591].

En cas de prise en charge personnelle par le stagiaire du coût de la formation

- ⇒ Prendre contact avec notre chargée de formation (formation2@archivistes.org) pour bénéficier d'un accompagnement personnalisé.
- ⇒ Un contrat de formation professionnelle 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.

Attention : Toutes les inscriptions reçues sont validées dans la limite des places disponibles, elles sont alors considérées comme définitives. Nous envoyons toujours une confirmation par mail et nous vous informons également si la formation demandée est complète.

Les formations à distance

Nos formations à distance se déroulent via des outils de visioconférence. Toutes les informations d'ordre pratique sont fournies dans la convocation adressée aux stagiaires par mail, un mois maximum avant la formation :


- ⇒ Le lien de connexion à la formation

- ⇒ Le matériel nécessaire pour assister à cette formation dans les meilleures conditions
- ⇒ Le programme, la liste des participants, le règlement intérieur et la fiche de présentation
- ⇒ La restauration est entièrement à la charge du stagiaire
- ⇒ Une attestation de fin de formation est envoyée au stagiaire à la fin de la formation. Nous l'inviterons par ailleurs à remplir une fiche d'évaluation du stage et à signer la fiche d'émargement.

Il appartient au stagiaire de s'assurer que toutes les conditions sont réunies pour que la formation se déroule dans les meilleures conditions.

Cas particuliers

Partenariat avec l'Ina

En conséquence des conditions de notre partenariat avec l'Ina, les stages identifiés avec le logo  n'ouvrent pas droit aux réductions ci-dessus et le premier déjeuner ne sera pas compris dans les frais d'inscription de ces formations.

Partenariat avec Avenio-Utilisateurs

En conséquence des conditions de notre partenariat avec Avenio-Utilisateurs pour les stages AVENIO – niveau 1 et AVENIO – niveau 2, vous ne pourrez pas bénéficier d'une réduction supplémentaire à celle déjà mise en place si vous êtes adhérent de l'association Avenio-utilisateurs.

Les tarifs¹

Tarifs des formations (en €)	1 jour (6 heures)	2 jours (12 heures)	3 jours (18 heures)
Tarif de base	350	700	1 050
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	332	665	997
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	315	630	945
Tarifs pour les membres adhérents²	15% de réduction sur le tarif de base³		
Tarifs pour les formations prises en charge personnellement par les membres actifs (personne physique, étudiant ou demandeur d'emploi)	Nous contacter		
Tarifs pour les Rapid/formations	200		

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 mandat administratif
- ⇒ Ou par virement sur notre compte :
SG PARIS MARCADET n° 00020015514
- Code Banque 30003 Code Guichet
02839 Clé RIB 91

L'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. Il en est de même en cas d'incapacité de dernière minute de l'intervenant d'animer la formation pour raisons indépendantes de sa volonté.

Du fait du stagiaire : toute annulation doit être notifiée par écrit le plus rapidement possible à Archivistes français formation (formation2@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 facturée, sauf en cas de force majeure dûment constatée.
- ⇒ En cas d'abandon par le stagiaire le jour même ou 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.
- ⇒ Cas particulier des formations à distance : il appartient au stagiaire et à son organisme de s'assurer que son matériel est compatible avec les outils utilisés pour ces formations. Toutes les informations seront données quelques semaines avant la formation de manière à ce que le stagiaire puisse effectuer les vérifications nécessaires. Si le stagiaire ne peut se connecter lors de la formation et que cela ne peut être imputé à AFF, le montant sera facturé dans sa totalité.

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 Archivistes 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 décentralisé, 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.

En cas de situation sanitaire exceptionnelle AFF prendra les mesures qui s'imposent et en fera part aux stagiaires et à leurs services formation.

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'Archivistes 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

Archivistes 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 Archivistes 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 Archivistes français formation et s'en justifier. De son côté, Archivistes 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.

Formations à distance

Il appartient au stagiaire et à son organisme de s'assurer que son matériel est compatible avec les outils utilisés pour ces formations. Toutes les informations seront données quelques semaines avant la formation de manière à ce que le stagiaire puisse vérifier cela.

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, Archivistes 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'Archivistes français formation et sur son site web.

2025 Calendrier

Mars 2025

03 au 05 mars 2025, Paris (AAF)
Être archiviste rôle et missions - p.11

13 et 14 mars 2025, Lyon (Archives municipales)
Prendre en charge un fonds d'archives d'architecte - p.84

04 au 06 mars 2025, Albi (AD du Tarn)
Connaître les règles de conservation préventive des archives - p.53

17 au 19 mars 2025, Paris (AAF)
Évaluer et sélectionner les archives numériques - p.32

06 et 07 mars 2025, Paris (AAF)
Découvrir la chaîne de traitement des archives - p.12

20 mars 2025, Paris (AAF)
Découvrir les principes de gestion des données de la recherche - p.83

07 mars 2025 (matin), à distance
Savoir dématérialiser le dossier patient - p.79

21 mars 2025, Paris (AAF)
Établir le bilan carbone de son service d'archives - p.59

10 au 12 mars 2025, Paris (AAF)
Introduction à l'archivage numérique - p.30

07 avril 2025, Paris (AAF)
Élaborer un plan de continuité d'activité en cas de cyberattaque dans un service d'archives - p.65

12 et 13 mars 2025, Paris (AAF)
Élaborer un plan de classement d'un fonds d'archives définitives - p.41

08 et 09 avril 2025, Paris (AAF)
Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique - p.31

13 et 14 mars 2025, Paris (AAF)
Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ? - p.18

10 et 11 avril 2025, Paris (AAF)
Changer de logiciel de gestion (SIA) : enjeu et approche méthodologique - p.66

10 et 11 avril 2025, Angoulême (AD de la Charente)
Archiviste-communicant : utiliser le jeu dans un contexte professionnel - p.64

14 et 15 avril 2025, Paris (AAF)
Maîtriser le droit des archives - p.15

15 avril 2025 (matin), à distance
Découvrir un projet d'archivage numérique - p.38

16 au 18 avril 2025, Paris (AAF)
Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation - p.25

22 au 24 avril 2025, Paris (AAF)
Introduction à l'archivage numérique - p.30

22 au 24 avril 2025, Bry-s-/Marne (Ina)
Collecter, produire et enregistrer des témoignages - p.26

23 au 25 avril 2025, Rennes (AD d'Ille-et-Vilaine)
Maîtriser les spécificités des archives judiciaires et pénitentiaires contemporaines - p.77

24 et 25 avril 2025, Paris (AAF)
Avenio - niveau 1

Mai 2025

12 au 14 mai 2025, Paris (AAF)
Organiser des actions éducatives dans un service d'archives - p.47

14, 16 & 19 mai 2025 (matin), à distance
Comment bien gérer ses données numériques tout en limitant son impact environnemental ? - p.57



15 et 16 mai 2025, Paris (AAF)
Maîtriser le travail sur les données - p.36



04 au 06 juin 2025,
Nantes (Archives de la Ville
et de la Métropole)
Introduction à l'archivage numérique - p.30



18 juin 2025 (matin), à distance
Savoir mettre en oeuvre une opération de
ménage numérique - p.37



19 au 21 mai 2025,
Bry-s/-Marne (Ina)
Gérer un fonds photographique
numérique - p.87



04 juin 2025 (au matin), à distance
Savoir définir les délais de communicabilité
des archives - p.17



19 et 20 juin 2025, Paris (AAF)
Conduire ou accompagner un projet de
gestion numérique des documents (GED)
p.69



19 au 21 mai 2025, Paris (AAF)
Être archiviste rôle et missions - p.11

05 et 06 juin 2025, Paris (AAF)
Savoir communiquer en interne sur
l'activité du service archives - p.29



19 et 20 juin 2025,
Blois (AD du Loir-et-Cher)
Espaces de conservation et
communications d'archives :
les gérer au quotidien - p.13



19 au 21 mai 2025,
Lyon (Archives municipales)
Gérer l'accueil du public en salle de
lecture et à distance dans un service
d'archives - p.49



06 juin 2025 (matin), à distance
Savoir mettre en oeuvre une opération de
ménage numérique - p.37



20 et 27 juin 2025 (matin), à distance
Comprendre et mettre en
oeuvre l'open data - p.19



20 et 21 mai 2025, Amiens (Archives
municipales et communautaires)
Mettre en place et animer un réseau de
correspondants archives - p.24



10 et 11 juin 2025, Paris (AAF)
Connecter ses applications métiers
avec un SAE - p.35



23 et 24 juin 2025, Paris (AAF)
Savoir mettre en oeuvre les bonnes pratiques
liées à l'archivage numérique - p.31



21 et 22 mai 2025, Paris (AAF)
Savoir traiter un ensemble de fichiers
et de dossiers bureautiques - p.33



11 et 12 juin 2025, Paris (AAF)
Savoir traiter un ensemble de fichiers
et de dossiers bureautiques - p.33



24 juin 2025 (au matin), à distance
Savoir définir les délais de communicabilité
des archives - p.17



22 et 23 mai 2025, Paris (AAF)
Découvrir la chaîne de
traitement des archives - p.12

11 au 13 juin 2025,
Roubaix (ANMT)
Mener des stratégies d'animation
culturelle au sein d'un service
d'archives - p.48



24 et 25 juin 2025, Paris (INALCO)
Maîtriser les spécificités des archives de
l'Enseignement supérieur et de
la recherche - p.80



26 au 28 mai 2025, Paris (AAF)
Du support analogique au fichier
numérique : traiter un fonds d'archives
audiovisuelles - p.85



12 et 13 juin 2025, Paris (AAF)
Maîtriser le droit lié à la communicabilité
des archives - p.16



25 au 27 juin 2025, Paris (AAF)
Décrire les archives - p.44

Juin 2025



02 au 04 juin 2025, Paris (AAF)
Évaluer et sélectionner les archives
numériques - p.32



16 au 18 juin 2025, Paris (AAF)
Traiter les archives définitives - p.43



26 juin 2025 (matin), à distance
Savoir mettre en oeuvre une opération de
ménage numérique - p.37



03 au 05 juin 2025, La Rochelle
(AD de la Charente-Maritime)
Traiter les documents iconographiques
p.76



16 et 17 juin 2025, Blois
(Centre des Archives de Saint-Gobain)
Définir et appliquer un plan d'urgence
dans un service d'archives - p.54



30 juin et 1^{er} juillet 2025, Paris (AAF)
Comprendre et appliquer le SEDA - p.34

02 au 04 juillet 2025, Paris (AAF)
Les institutions de la France : de la
Révolution à 1945 - p.72

Septembre 2025

08 au 10 septembre 2025, Paris (AAF)
Être archiviste rôle et missions - p.11

10 et 11 septembre 2025, Paris (AAF)
Savoir traiter un ensemble de fichiers
et de dossiers bureautiques - p.33

10 au 12 septembre 2025,
Bry-s/-Marne (Ina)
Archives audiovisuelles : appréhender
les aspects techniques - p.89

11 et 12 septembre 2025, Paris (AAF)
Découvrir la chaîne de
traitement des archives - p.12

12 septembre 2025 (matin),
à distance
Découvrir les techniques
d'archivage de mails - p.58

15 au 17 septembre 2025,
Paris (AAF)
Concevoir, évaluer et faire vivre un site
web pour un service d'archives - p.50

16 et 17 septembre 2025,
Albi (AD du Tarn)
Maîtriser les spécificités des archives
foncières - p.75

18 et 19 septembre 2025, Paris (AAF)
Savoir mettre en œuvre les bonnes
pratiques liées à l'archivage
numérique - p.31

22 et 23 septembre 2025, Paris (AAF)
Maîtriser le droit lié à la communicabilité
des archives - p.16

23 septembre 2025 (matin), à distance
Sensibiliser et préparer à la collecte des
archives numériques - p.39

24 au 26 septembre 2025, Paris (AAF)
Évaluer et sélectionner les archives
numériques - p.32

24 au 26 septembre 2025,
Strasbourg (Archives de la Ville
et de l'Eurométropole)
Introduction à l'archivage numérique - p.30

24 au 26 septembre 2025,
Bry-s/-Marne (Ina)
Conduire un projet de numérisation de
fonds audiovisuels - p.56

29 septembre au 1^{er} octobre 2025,
Paris (AAF)
Décrire les archives - p.44

29 septembre au 1^{er} octobre 2025,
Bry-s/-Marne (Ina)
Collecter, produire et enregistrer des
témoignages - p.26

Octobre 2025

1^{er} octobre 2025 (matin), à distance
Sensibiliser et préparer à la collecte des
archives numériques - p.39

02 et 03 octobre 2025, Paris (AAF)
Protection des données à caractère
personnel : quelles règles l'archiviste
doit-il respecter ? - p.18

06 et 07 octobre 2025, Paris (AAF)
Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques
liées à l'archivage numérique - p.31

06 au 08 octobre 2025, Bry-s/-Marne (Ina)
Archives audiovisuelles :
appréhender les aspects documentaires
et juridiques - p.88

07 octobre 2025 (matin), à distance
Savoir dématérialiser le
dossier patient - p.79

08 au 10 octobre 2025, Paris (AAF)
Concevoir un référentiel
d'archivage - p.23

08 au 10 octobre 2025,
Beauvais (AD de L'Oise)
Collecter et prendre en charge les archives
contemporaines - p.21

10 octobre 2025 (matin),
à distance
Découvrir les techniques d'archivage
de mails - p.58

13 et 14 octobre 2025, Paris (AAF)
Maîtriser l'analyse de processus métiers
dans le domaine des archives - p.28

13 au 15 octobre 2025,
Bry-s/-Marne (Ina)
Gérer un fonds photographique
numérique - p.87

14 octobre 2025 (matin), à distance
Sensibiliser et préparer à la collecte des
archives numériques - p.39

15 au 17 octobre 2025, Paris (AAF)
Les institutions de la France :
de 1945 à nos jours - p.73


03 au 05 novembre 2025, Paris (AAF)
Indexer les archives - p.45

06 et 07 novembre 2025, Paris (AAF)
Savoir traiter un ensemble de fichiers
et de dossiers bureautiques - p.33


06 et 07 novembre 2025,
La Courneuve (Centre des
archives diplomatiques)
Piloter un projet de restauration de
documents d'archives - p.55

26 au 28 novembre 2025, Paris (AAF)
Mettre en œuvre une démarche de
Records Management - p.27


11 et 12 décembre 2025, Paris (AAF)
Avenio – niveau 2


12 au 14 novembre 2025, Paris (AAF)
Concevoir un référentiel
d'archivage - p.23


27 et 28 novembre 2025, Lille
(Service des archives de la ville)
Gérer les archives de l'urbanisme et du
droit du sol - p.86



12 au 14 novembre 2025,
Ivry-sur-Seine (Ecpad)
Maîtriser les fonds photographiques :
conservation, traitement
et valorisation - p.82


28 novembre 2025 (matin),
à distance
Découvrir les techniques d'archivage
de mails - p.58

Décembre 2025


17 au 19 novembre 2025,
Paris (AAF)
Être chef-fe de projet archivage
numérique - p.70

1^{er} et 02 décembre 2025,
Paris (AAF)
Accueillir des personnes en situation
de handicap dans le cadre des actions
culturelles - p.51


18 et 19 novembre 2025,
(CDGFPT du Rhône et de la
Métropole de Lyon) S^{te} Foy-lès-Lyon
Mettre en œuvre la fonction archives
au sein de petites structures et en
itinérance - p.67


02 décembre 2025,
Bry-s/-Marne (Ina)
Archiver les réseaux sociaux - p.61


19 au 21 novembre 2025,
Cannes (Archives municipales)
Gérer les archives courantes et
intermédiaires - p.22


02 décembre 2025 (matin), à distance
Initier un plan de classement et de
nommage des documents bureautiques
dans sa structure - p.41

20 et 21 novembre 2025,
Paris (AAF)
Mettre en œuvre la conduite
du changement dans un service
d'archives - p.67


02 au 04 décembre 2025,
Paris (Programme VITAM)
Évaluer et sélectionner les archives
numériques - p.32


20 et 21 novembre 2025, Rennes
(Centre hospitalier universitaire)
Maîtriser les spécificités de la gestion
et de la réglementation des archives
hospitalières - p.78

03 au 05 décembre 2025, Paris (AAF)
Prendre en charge un fonds d'archives
privées dans un service d'archives
public - p.81


24 et 25 novembre 2025,
Paris (AAF)
Construire un projet de service dans le
domaine des archives - p.68


08 au 10 décembre 2025, Paris (AAF)
Traiter les archives définitives - p.43


24 au 26 novembre 2025,
Montigny Le Bretonneux
(AD des Yvelines)
Conduire un projet de numérisation et de
diffusion numérique - p.56


09 décembre 2025 (matin), à distance
Initier un plan de classement et de
nommage des documents bureautiques
dans sa structure - p.42



Formulaire d'inscription 2025

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

Pour vous inscrire auprès d'AFF

Envoi par courriel de ce formulaire signé et tamponné par le service formation à : formation2@archivistes.org

Toutes les inscriptions reçues sont validées dans la limite des places disponibles. Dès traitement du bulletin d'inscription, un mail est adressé au service formation. En cas de formation complète, le service en sera également informé par mail.

Il est possible de s'inscrire jusqu'à 15 jours maximum avant le début de la formation.

En cas d'annulation de 3 à 15 jours avant le stage, 20 % du montant de la formation sera facturé pour frais de dossier. En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrés avant le stage, la totalité du montant de la formation sera facturée, sauf en cas de force majeure dûment constatée.

1 - Participant

Intitulé du stage
Dates du stage
Nom et prénom du stagiaire.....
Institution ou entreprise
Courriel professionnel.....
Courriel personnel ***
Téléphone portable personnel***

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

Nom de l'institution ou de l'entreprise.....
Adresse de convention.....
Personne en charge de l'inscription (nom et prénom)
Téléphone
Courriel

3 - Informations relatives à la facturation

Coordonnées bancaires : SG PARIS MARCADET n° 00020015514 - Code Banque 30003 Code Guichet 02839 Clé RIB 91. IBAN : FR76 3000 3028 3900 0200 1551 491. AFF n'est pas assujetti à la TVA.

Pour les organismes publics : nous vous remercions de nous faire parvenir **impérativement** avant la formation un bon de commande ou à défaut les informations à mentionner sur la facture pour que celle-ci puisse être déposée sur CHORUS à l'issue de la prestation. **Le bon de commande doit être édité pour Archivistes français formation, SIRET 501 473 516 000 26. Sans transmission de ce dernier avant la formation, AFF se réserve le droit d'annuler votre participation à la formation.**

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

Contact au sein de l'OPCO :

En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations renseignées sur ce dernier soient utilisées pour le traitement de ma demande d'inscription et les relations qui peuvent en découler.*

Le stagiaire**
Date, signature

L'institution ou l'entreprise**
Date, signature (**signature et cachet obligatoire**)

*Les informations recueillies à partir de ce formulaire d'inscription sont destinées au Centre de formation de l'Association des archivistes français (formations et publications gérées par Archivistes français formation). Elles font l'objet d'un traitement informatique destiné à AFF. Nous les conservons sans limite de temps en raison de leur intérêt historique.

Conformément au Règlement général sur la protection des données (Règlement UE 2016/679), vous disposerez d'un droit d'accès, d'interrogation, de modification et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous disposez également d'un droit d'opposition au traitement de vos données à caractère personnel pour des motifs légitimes, ainsi que d'un droit d'opposition à ce que ces données soient utilisées à des fins de prospection commerciale. Pour exercer ces derniers, vous devez adresser un courrier au délégué à la protection des données de l'AFF accompagné de la photocopie d'une pièce d'identité comportant votre signature à l'adresse suivante : AAF - Claire Larrieux - 8 rue Jean-Marie Jégo 75013 PARIS ou à l'adresse numérique delegation_generale@archivistes.org

** Le stagiaire, l'institution ou l'entreprise déclare avoir pris connaissance des conditions générales d'inscription et de participation et s'engage à les respecter (voir pages 92 et 94 du catalogue ou www.archivistes.org/Conditions-generales-d-inscription)

*** Ces informations seront utilisées uniquement pour vous prévenir en cas d'urgence relative à la formation que vous allez suivre.

Fondée en 1904, l'Association des archivistes français (AAF) regroupe aujourd'hui plus de 3 000 adhérents des archives du secteur public comme du secteur privé.

Consciente du défi que représente dans le monde contemporain la maîtrise de la production documentaire et de l'information qu'elle renferme, désireuse de faire entendre la voix de la profession face aux défis qui se présentent à elle, l'Association a pour objet l'étude des questions intéressant les archives et les archivistes, ainsi que la promotion et la défense des intérêts de la profession, par tous les moyens appropriés.

Elle se définit ainsi comme un organe permanent de réflexion, de formation et d'initiative au service des sources de notre mémoire, celles d'hier comme celles de demain.

Ses principaux objectifs sont :

La promotion de la profession. Elle défend les intérêts de la profession et cherche à promouvoir l'image et la visibilité du métier d'archiviste. Elle joue également un rôle actif dans les travaux de réflexion archivistique, en bonne intelligence avec le Service interministériel des Archives de France et les instances universitaires.

L'édition de publications sur les archives, pour un large public. L'AAF publie un bulletin trimestriel pour ses adhérents, *Archivistes !* et une revue scientifique, *La Gazette des archives*, destinée à tous ceux qui s'intéressent, directement ou indirectement, aux archives et à la profession d'archiviste. L'association édite également de nombreux ouvrages, pour un public de professionnels, mais aussi pour toute personne concernée par les archives.

L'organisation de nombreux colloques et journées d'étude. L'association organise chaque année plusieurs colloques et journées d'étude, à une échelle nationale ou régionale, ou par section professionnelle.



facebook.com/associationdesarchivistesfrancais



[@Archivistes_AAF](https://twitter.com/Archivistes_AAF)



linkedin.com/in/permanence-aaf-8b5021150

Le centre de formation de l'AAF

Il a été créé en 1984 et accueille chaque année plus de 1 500 stagiaires. Il est géré par Archivistes français formation.

Une centaine de formations par an y sont organisées, toutes animées par des professionnels du secteur, en poste dans différentes structures et donc proches des problématiques rencontrées sur le terrain. Nous utilisons durant nos formations des méthodes actives (ateliers, exercices pratiques, visites, mises en situation, retours d'expérience) afin de favoriser les échanges entre les participants et de mobiliser leur savoir-faire. Nous avons également mis en place une offre de formation à distance sur des formats courts.

Nous proposons des formations à destination des particuliers mais également des stages sur mesure à destination des services qui en font la demande.



Catalogue des formations pour l'année 2025
proposées par Archivistes Français Formation
filiale de l'Association des archivistes français.


Nos nouvelles formations en 2025 :

21 mars 2025, Paris (AAF)
Établir le bilan carbone de son service

07 avril 2025, Paris (AAF)
Élaborer un plan de continuité d'activité en cas
de cyberattaque dans un service d'archives


10 et 11 avril 2025, Paris (AAF)
Changer de logiciel de gestion (SIA) :
enjeux et approche méthodologique

Nos nouvelles formations 2024 reconduites en 2025 :

 **07 mars 2025 (matin)**
ou **7 octobre 2025 (matin), à distance**
Savoir dématérialiser le dossier patient

13 et 14 mars 2025,
Lyon (Archives municipales)
Prendre en charge un fonds d'archives d'architecte

20 mars 2025, Paris (AAF)
Découvrir les principes de gestion
des données de la recherche

 **26 au 28 mai 2025, Paris (AAF)**
Du support analogique au fichier numérique :
traiter un fonds d'archives audiovisuelles