



Formations 2026

association des *af*
archivistes français

Renseignements pratiques

Centre de formation de l'Association des archivistes français géré par sa filiale Archivistes français formation. Centre de formation enregistré sous le N° 11750369975 auprès de la Préfecture d'Île-de-France.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Code APE : 8559A

Siret : 501 473 516 000 26



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION

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.

Coordonnées

Archivistes français formation
6-8 rue Jean-Marie Jégo 75013 Paris
Courriel : formation2@archivistes.org
Téléphone : 07 82 05 97 51
www.archivistes.org – rubrique Formations

Contacts

- Chargée de formation : Alice Deweirdt
- Responsable du centre de formation : Léonor Fantel
- Déléguée générale : Claire Larrieux
- Vice-président de l'AAF en charge des questions de formation, d'emploi et de métiers : Cyril Longin
- Gérante d'Archivistes français formation : Alice Grippon
- Président de l'AAF : Édouard Vasseur

**Retrouvez toutes nos formations
sur notre site internet :
www.archivistes.org**

Bien vous repérer



Formation décentralisée



Formation à distance



Après une année 2025 de formations sur le thème de la forêt, le nouveau catalogue des formations 2026 se présente à vous avec une intention graphique renouvelée et... plein de nouveautés.

Les différents motifs qui s'interconnectent ne sont pas sans rappeler la diversité de la profession et de l'association. La création de pictogrammes permettra également de mieux repérer les formations à distance, les rapid'formations et les formations décentralisées. Telles ont été l'inspiration et la proposition de notre nouvelle graphiste Charlotte Delaître que nous remercions pour l'attention portée aux archivistes.

Votre nouveau catalogue illustre la riche offre de formation proposée, en conservant en 2026 ce qui a fait les atouts des années précédentes :

- une offre au plus près des attentes et des évolutions des pratiques
- des formations concrètes et destinées à tous les archivistes quels que soient les parcours
- des formateurs en poste et engagés auprès de la Commission emploi formation de l'AAF

Et comme chaque année, nous vous proposons également des nouveautés :

- un stage d'une journée en présentiel
« Faciliter la recherche pour tous : des inventaires à la cartographie numérique » ;
- un stage à distance sur deux demi-journées
« Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives » ;
- un nouveau format pour les stages « Prendre en charge un fonds d'archives d'architecte » et « Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives » qui passent de deux à trois jours en présentiel.

Nous reconduisons cette année les nouvelles formations 2025, à savoir :

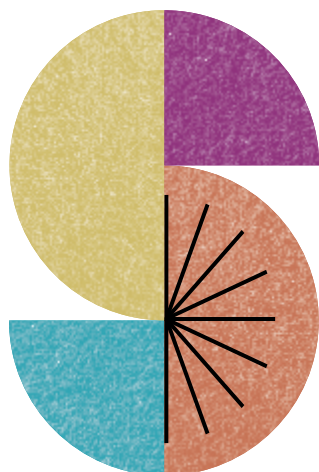
- « Élaborer un plan de continuité d'activité en cas de cyberattaque dans un service d'archives »
- « Établir le bilan carbone de son service »
- « Changer de logiciel de gestion (SIA) : enjeux et approche méthodologique »

Au-delà des formations présentées dans ce catalogue, nous sommes à votre écoute pour construire toute formation sur-mesure à dans vos services.

L'augmentation des coûts, comme tout à chacun a pu le subir, nous contraint à augmenter légèrement le tarif de base de nos formations. Toutefois, l'adhésion « membre adhérent » à l'AAF permet au service de bénéficier d'une remise de 15 % sur le tarif de base pour chaque membre bénéficiaire : c'est une des belles raisons d'adhérer à notre association ! La constitution de l'offre de formation est comme chaque année le fruit des retours des stagiaires, formateurs et adhérents. Elle se nourrit également des actualités et enjeux de la profession - la nouvelle formation sur l'IA en est un parfait exemple. C'est ainsi que toute l'équipe du COFEM du COFEM, le CA et la permanence envisagent le présent et l'avenir.

Excellente lecture et découverte


Alice Deweirdt ■ Chargée de formation
Léonor Fantel ■ Responsable du centre de formation
Claire Larrieux ■ Déléguée générale
Cyril Longin ■ Vice-président de l'AAF en charge des questions de formation, d'emploi et de métiers
Alice Grippon ■ Gérante de la filiale Archivistes français formation
Édouard Vasseur ■ Président de l'AAF







Sommaire

- 6 ■ Nos formations décentralisées
- 8 ■ Nos formations sur mesure
- 10 ■ Nos partenariats













12 Débuter dans les archives

- 13 ■ Être archiviste : rôle et mission
- 14 ■ Découvrir la chaîne de traitement des archives
- 15 ■ Espaces de conservation et communications d'archives : les gérer au quotidien 


16 Droit des archives

- 17 ■ Maîtriser le droit des archives
- 18 ■ Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives 
- 19 ■ Savoir définir les délais de communicabilité des archives  
- 20 ■ Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ?
- 21 ■ Comprendre et mettre en œuvre l'*open data* 




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

- 23 ■ Collecter et prendre en charge les archives contemporaines 
- 24 ■ Gérer les archives courantes et intermédiaires
- 25 ■ Concevoir un référentiel d'archivage
- 26 ■ Mettre en place et animer un réseau de correspondants-archives 
- 27 ■ Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation
- 28 ■ Savoir communiquer en interne sur l'activité du service d'archives
- 29 ■ Mettre en œuvre une démarche de *records management*
- 30 ■ Maîtriser l'analyse de processus métiers dans le domaine des archives
- 31 ■ Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives  
- 32 ■ Introduction à l'archivage numérique 
- 33 ■ Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique
- 34 ■ Évaluer et sélectionner les archives numériques
- 35 ■ Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques
- 36 ■ Comprendre et appliquer le SEDA
- 37 ■ Maîtriser le travail sur les données
- 38 ■ Savoir mettre en œuvre une opération de ménage numérique  
- 39 ■ Découvrir un projet d'archivage numérique : retour d'expérience  
- 40 ■ Sensibiliser et préparer à la collecte des archives numériques  
- 41 ■ Collecter, produire et enregistrer des témoignages 







42 Classer et décrire les archives

- 43 ■ Élaborer un plan de classement d'un fonds d'archives définitives
- 44 ■ Initier un plan de classement et de nommage des documents bureautiques dans sa structure  rapid'formation
- 45 ■ Traiter les archives définitives
- 46 ■ Décrire les archives
- 47 ■ Indexer les archives

48 Action culturelle, accueil du public, diffusion et médiation

- 49 ■ Organiser des actions éducatives dans un service d'archives
- 50 ■ Mener des stratégies d'animation culturelle au sein d'un service d'archives 
- 51 ■ Gérer l'accueil du public en salle de lecture et à distance dans un service d'archives 
- 52 ■ Faciliter la recherche pour tous : des inventaires à la cartographie numérique  nouvelle formation
- 53 ■ Concevoir une exposition et les différentes manifestations liées à ce projet
- 54 ■ Élaborer et mettre en œuvre un projet de développement des publics
- 55 ■ Mettre en œuvre une politique de médiation numérique sur le web dans un service d'archives
- 56 ■ Découvrir les outils liés à la médiation numérique
- 57 ■ Valoriser les archives sur Wikipédia, Wikimedia Commons et Wikidata

58 Conserver les archives

- 59 ■ Connaître les règles de conservation préventive des archives 
- 60 ■ Définir et appliquer un plan d'urgence dans un service d'archives 
- 61 ■ Prévenir les risques en tant qu'archiviste
- 62 ■ Comment bien gérer ses données numériques tout en limitant son impact environnemental ? 
- 63 ■ Découvrir les techniques d'archivage de mails  rapid'formation
- 64 ■ Établir le bilan carbone de son service d'archives
- 65 ■ Conduire un projet de numérisation et de diffusion numérique 
- 66 ■ Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels 











67 Gestion de service, gestion de projet

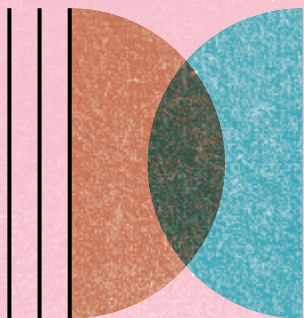
- 68 ■ Élaborer un plan de continuité d'activité en cas de cyberattaque dans un service d'archives
- 69 ■ Changer de logiciel de gestion (SIA) : enjeux et approche méthodologique
- 70 ■ Mettre en œuvre la conduite du changement dans le monde des archives
- 71 ■ Construire un projet de service dans le domaine des archives
- 72 ■ Conduire ou accompagner un projet de gestion numérique de documents (GED)
- 73 ■ Être chef-fe de projet archivage numérique

74 Connaître les institutions, se préparer aux concours

- 75** ■ Les institutions locales : de la Révolution à aujourd'hui

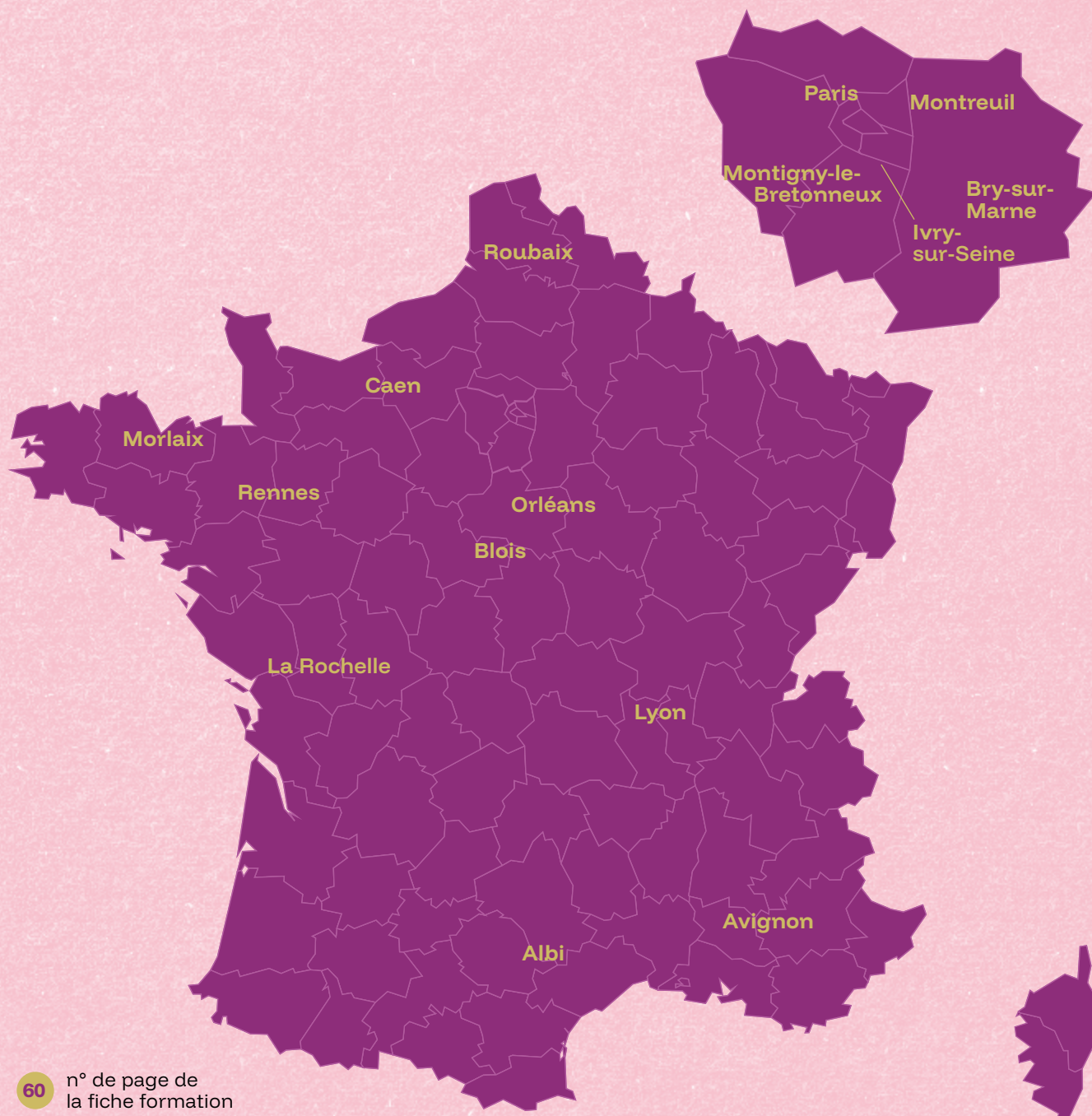
76 Découvrir les archives spécifiques

- 77** ■ Maîtriser les spécificités des archives foncières 
- 78** ■ Traiter les documents iconographiques 
- 79** ■ Maîtriser les spécificités des archives judiciaires et pénitentiaires contemporaines 
- 80** ■ Maîtriser les spécificités de la réglementation et de la gestion des archives hospitalières 
- 81** ■ Savoir dématérialiser le dossier patient  **rapid'formation**
- 82** ■ Prendre en charge un fonds d'archives privées dans un service d'archives public
- 83** ■ Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation 
- 84** ■ Gérer un fonds photographique numérique 
- 85** ■ Gérer une bibliothèque en service d'archives
- 86** ■ Prendre en charge un fonds d'archives d'architecte  **nouveau format**
- 87** ■ Archives audiovisuelles : aspects documentaires et juridiques 
- 88** ■ Archives audiovisuelles : aspects techniques 
- 90** ■ Conditions générales d'inscription et de participation
- 93** ■ Règlement intérieur
- 94** ■ Accès à notre centre de formation
- 94** ■ Conditions d'accès aux personnes en situation de handicap
- 95** ■ Calendrier des formations 2026
- 100** ■ Formulaire d'inscription



Nos formations décentralisées

AFF vous propose cette année 20 formations hors nos murs, dans différents services d'archives : Archives municipales, Archives départementales, Centre hospitalier, Archives nationales du monde du travail, 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 !



Auvergne-Rhône-Alpes

p. 51 ■ Gérer l'accueil du public en salle de lecture et à distance dans un service d'archives, Lyon (Archives municipales)

p. 86 Prendre en charge un fonds d'archives d'architecte, Lyon (Archives municipales)

Bretagne

p. 79 Maîtriser les spécificités des archives judiciaires et pénitentiaires contemporaines, Rennes (Archives départementales d'Ille-et-Vilaine)

p. 80 Maîtriser les spécificités de la réglementation et de la gestion des archives hospitalières, Morlaix, Centre Hospitalier

Centre-Val de Loire

p. 15 Espaces de conservation et communications d'archives : les gérer au quotidien, Blois (Archives départementales du Loir-et-Cher)

p. 60 Définir et appliquer un plan d'urgence dans un service d'archives, Orléans (Archives départementales du Loiret)

Hauts-de-France

p. 50 Mener des stratégies d'animation culturelle au sein d'un service d'archives, Roubaix (Archives nationales du monde du travail)

Île-de-France

p. 26 Mettre en place et animer un réseau de correspondants-archives, Montreuil (Cour nationale du droit d'asile)

p. 32 Introduction à l'archivage numérique, Paris (Programme Vitam)

p. 41 Collecter, produire et enregistrer des témoignages, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)

p. 65 Conduire un projet de numérisation et de diffusion numérique, Montigny-le-Bretonneux (Archives départementales des Yvelines)

p. 66 Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)

p. 83 Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation, Ivry-sur-Seine (ECPAD)

p. 84 Gérer un fonds photographique numérique, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)

p. 87 Archives audiovisuelles : aspects documentaires et juridiques, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)

p. 88 Archives audiovisuelles : aspects techniques, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)

Normandie

p. 59 Connaître les règles de conservation préventive des archives, Caen (Archives départementales du Calvados)

Nouvelle-Aquitaine

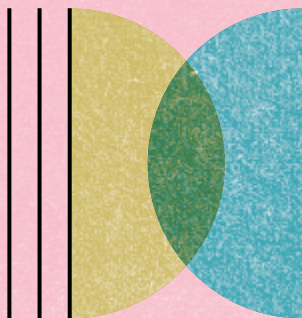
p. 78 Traiter les documents iconographiques, La Rochelle (Archives départementales de la Charente-Maritime)

Occitanie

p. 77 Maîtriser les spécificités des archives foncières, Albi (Archives départementales du Tarn)

Provence-Alpes-Côte d'Azur

p. 23 Collecter et prendre en charge les archives contemporaines, Avignon (Archives départementales du Vaucluse)



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 1 500 € 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.

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.

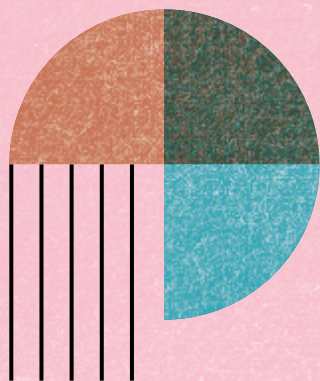
Le centre de formation de l'AAF a notamment réalisé des formations pour les organismes suivants :

- 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'Île-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
- Chambre des députés
- Grand Duché de Luxembourg
- Maison du Grand Duc du Luxembourg

Contact

Léonor Fantel,
Responsable du centre de formation

- formation@archivistes.org
- 06 72 11 54 56



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 5 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
- Archives audiovisuelles : aspects documentaires et juridiques
- Archives audiovisuelles : 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 Campus : <https://campus.ina.fr>
(01 49 83 24 24 – dcharlier@ina.fr)

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 ».

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 ». 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.

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 adhérent de l'Association Avenio-utilisateurs, vous bénéficiez d'un tarif très préférentiel de 50 € par jour au lieu de 350 €.



Débuter dans les archives



Être archiviste : rôle et missions

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.

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

- Présentation et manipulation de matériel de conservation préventive
- Travaux pratiques sur des matériaux mis à disposition par AAF
- Cours magistraux
- Études de cas
- Journée en immersion dans un service d'archives
- Échanges entre les participants et avec les formateurs

Niveau : débutant

Prérequis

- aucun

Public

- toute personne recherchant une présentation générale de la fonction archives ou souhaitant débuter un parcours de formation sur ce thème, gestionnaire d'archives ou correspondant 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 les archives

Pour aller plus loin, pensez au stage
« Découvrir la chaîne de traitement des archives »

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	<ul style="list-style-type: none">■ 02 au 04 mars 2026, Paris (AAF)■ 07 au 09 septembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Découvrir la chaîne de traitement des archives

Objectifs

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

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

Niveau : débutant

Prérequis

- avoir suivi la formation « Être archiviste : rôle et missions » ou avoir un niveau équivalent

Public

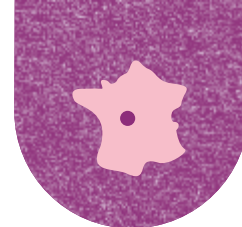
- toute personne nouvellement affectée dans un service d'archives et désirant replacer ses tâches dans la chaîne globale de traitement des archives

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 archivistes (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

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720 € (premier repas offert, les autres sont libres)	<ul style="list-style-type: none">■ 05 et 06 mars 2026, Paris (AAF)■ 10 et 11 septembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweydt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



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

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.

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
- Formation en immersion dans un service d'archives : visite des magasins d'archives, exercices pratiques en situation
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Niveau : débutant

Prérequis

- être en poste dans un service d'archives

Public

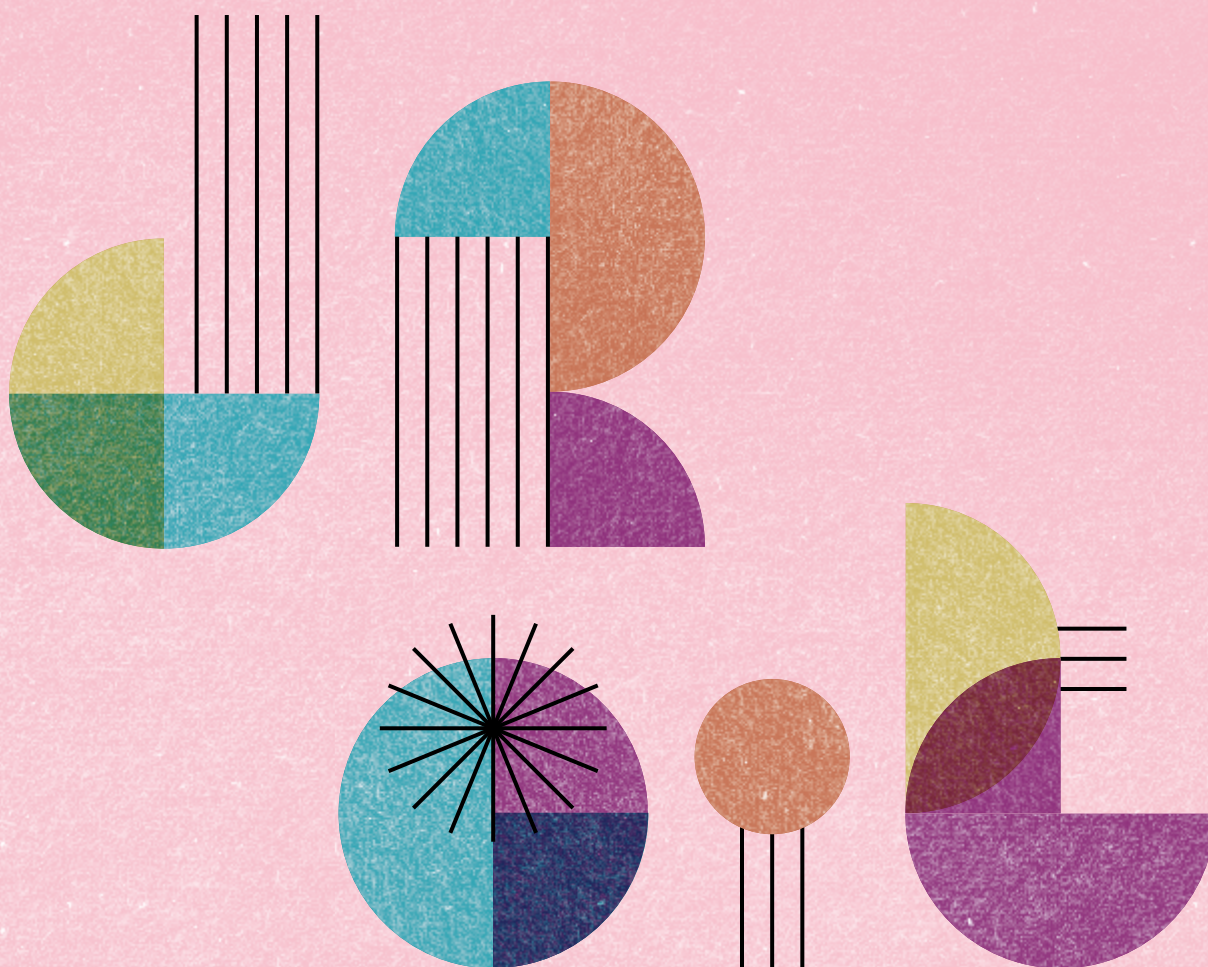
- toute personne affectée dans un service d'archives sur des fonctions d'agent technique chargé du magasinage

Programme

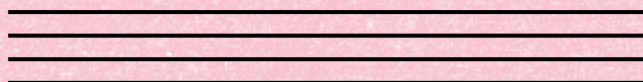
- Découvrir le monde des archives : l'organisation des archives en France, la chaîne de traitement des archives
- Organiser et gérer les magasins : savoir ranger et récoiler des documents, conditionner, les étiqueter et gérer des stocks de fournitures
- Connaître les règles de conservation préventive 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)

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720€ (premier repas offert, les autres sont libres)	25 et 26 juin 2026, Blois (Archives départementales du Loir-et-Cher)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Droit des archives



Maîtriser le droit des archives

Objectifs

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

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

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- avoir suivi les formations du parcours « débiter dans les archives »

Public

- toute personne en charge d'archives publiques souhaitant maîtriser la législation des archives en France

Programme

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 ».

- 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

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 ? »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720€ (premier repas offert, les autres sont libres)	13 et 14 avril 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives

nouveau format

Objectifs

Maîtriser la législation et la réglementation relative à la communicabilité des archives et à la réutilisation des données.

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

Modalités pédagogiques

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- avoir suivi la formation « Maîtriser le droit des archives » ou avoir un niveau équivalent
- avoir suivi les formations du parcours « débiter dans les archives »

Public

- toute personne en charge d'un service d'archives publiques ou amenée à communiquer des archives

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

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

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080 € (premier repas offert, les autres sont libres)	<ul style="list-style-type: none">■ 1^{er} au 03 juin 2026, Paris (AAF)■ 14 au 16 septembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweyrdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Savoir définir les délais de communicabilité des archives

rapid'formation

Objectifs

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

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- avoir suivi la formation « Maîtriser le droit des archives » ou avoir un niveau équivalent
- avoir suivi les formations du parcours « débiter dans les archives »

Public

- toute personne en charge d'un service d'archives publiques ou amenée à communiquer 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 au stage « Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
Une demi-journée – 3 heures de formation	210€	27 mai 2026 (matin), à distance	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Protection des données personnelles : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ?

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

Niveau : expert

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
- 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 les 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

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720 € (premier repas offert, les autres sont libres)	<ul style="list-style-type: none">■ 19 et 20 mars 2026, Paris (AAF)■ 1^{er} et 02 octobre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweyrdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Comprendre et mettre en œuvre l'open data

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.

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

Niveau : intermédiaire

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
- avoir suivi les formations du parcours « débiter dans les archives »

Public

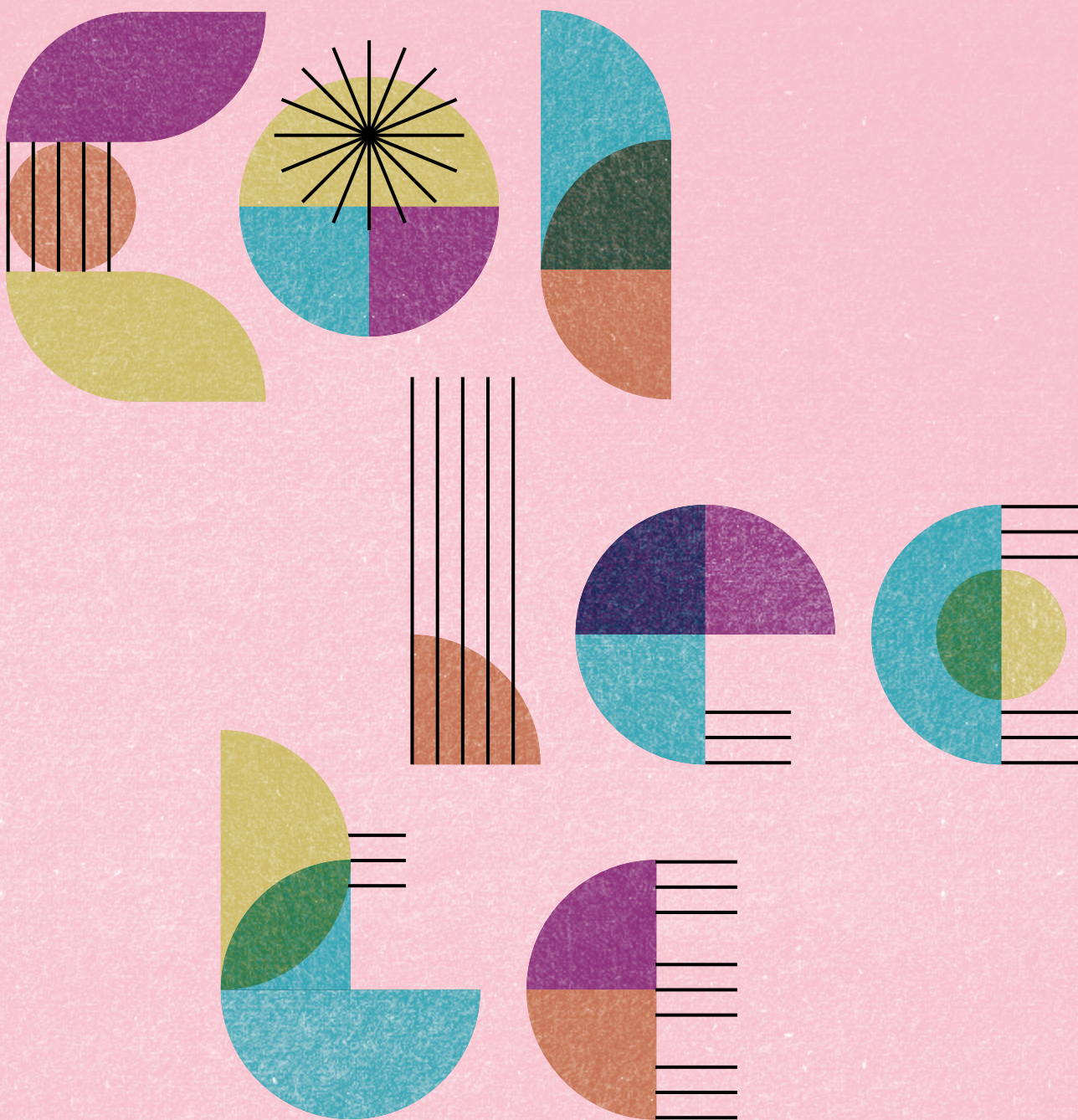
- toute personne confrontée à cette thématique travaillant dans un service d'archives concerné par la loi pour une République numérique dans une institution publique, une collectivité locale, ou une entité investie d'une mission de service public

Programme

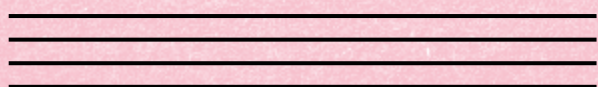
- Découvrir les moments clés de l'histoire de l'ouverture des données
- Comprendre les grands principes de l'open data
- Connaître le droit de la réutilisation des données publiques et les obligations issues de la loi pour une République numérique
- Maîtriser les principes de la conduite d'un projet 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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 demi-journées – 6 heures de formation (2 sessions de 3 heures chacune)	360€	1 session se déroulant en deux temps : 12 et 19 juin 2026 (matins), à distance	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



De la gestion des documents d'activité à la collecte





Collecter et prendre en charge les archives contemporaines

Objectifs

Connaître les spécificités des archives contemporaines et acquérir des méthodes pour leur collecte et leur traitement.

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

Modalités pédagogiques

- Exercices pratiques et études de cas
- Formation en immersion dans un service d'archives : visite du service d'archives accueillant la formation
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique
- avoir suivi les formations du parcours « débiter dans les archives »

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

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

Pour aller plus loin, pensez aux stages
« Gérer les archives courantes et intermédiaires »
et « Concevoir un référentiel d'archivage »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	07 au 09 octobre 2026, Avignon (Archives départementales du Vaucluse)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Gérer les archives courantes et intermédiaires

Objectifs

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

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

Modalités pédagogiques

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique
- avoir suivi les formations du parcours « débuter dans les archives »

Public

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

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

Pour aller plus loin, pensez aux stages « Mettre en œuvre une démarche de records management » et « Collecter et prendre en charge les archives contemporaines »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080 € (premier repas offert, les autres sont libres)	07 au 09 octobre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweydt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Concevoir un référentiel d'archivage

Objectifs

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

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

Modalités pédagogiques

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

Niveau : intermédiaire

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
- avoir suivi les formations du parcours « débiter dans les archives »

Public

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

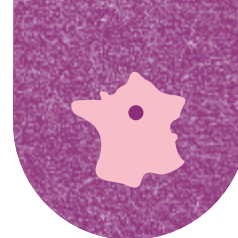
Programme

- 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 son référentiel d'archivage : de l'enquête préalable au suivi du référentiel

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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	26 au 28 mai 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Mettre en place et animer un réseau de correspondants-archives

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.

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

Modalités pédagogiques

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique
- avoir suivi les formations du parcours « débuter dans les archives »

Public

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

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

Pour aller plus loin, pensez au stage
« Concevoir un référentiel d'archivage »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720 € (premier repas offert, les autres sont libres)	18 et 19 mai 2026, Montreuil (Cour nationale du droit d'asile)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirddt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation

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.

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

Modalités pédagogiques

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

Niveau : intermédiaire

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.

Programme

- Découvrir le positionnement du formateur et de l'apprenant durant une formation
- 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 et leur adaptation possible au monde des archives
- Appréhender la stratégie à mettre en œuvre pour former aux archives
- Concevoir ses supports : conseils, astuces

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.

Pour aller plus loin , pensez au stage « Archiviste-communicant, utilisez le jeu dans un contexte professionnel »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	08 au 10 avril 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Savoir communiquer en interne sur l'activité du service d'archives

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.

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

Niveau : intermédiaire

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
- avoir suivi les formations du parcours « débuter dans les archives »

Public

- tout archiviste qui souhaite mettre en valeur l'activité de son service et faciliter ses interventions auprès des services versants

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.

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720 € (premier repas offert, les autres sont libres)	04 et 05 juin 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Mettre en œuvre une démarche de records management

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.

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

Modalités pédagogiques

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

Niveau : expert

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

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

Pour aller plus loin, pensez au stage « Maîtriser l'analyse de processus métiers dans le domaine des archives »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	25 au 27 novembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

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

Objectifs

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

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

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

Niveau : expert

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives, connaître les fondamentaux de la gestion de projet

Public

- toute personne souhaitant analyser et rédiger des processus d'activités dans le cadre de la gestion documentaire

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

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.

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720 € (premier repas offert, les autres sont libres)	12 et 13 octobre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweydt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives

nouveau stage

Objectifs

Comprendre le fonctionnement de l'IA et ses applications possibles dans le monde des archives, découvrir des projets déjà réalisés et mieux saisir les problématiques éthiques et les limites que posent l'utilisation de l'IA.

Compétences ciblées

Savoirs

- Comprendre ce qu'est l'intelligence artificielle
- Saisir les différents enjeux liés à son utilisation dans le monde des archives

Savoir-faire

- Découvrir les recommandations liées à l'utilisation de l'IA dans le monde des archives
- Connaître les différents projets déjà lancés autour de l'IA dans les archives

Savoir-être

- Curiosité

Modalités pédagogiques

- Exposé théorique
- Échange 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
- Retour d'expérience

Niveau : expert

Prérequis

- maîtriser la chaîne de traitement des archives

Public

- responsables de service souhaitant mieux comprendre les principes de l'intelligence artificielle et les applications possibles dans le monde des archives

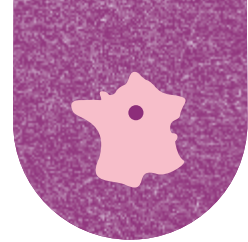
Programme

- Comprendre ce qu'est l'intelligence artificielle : historique, grands principes
- Découvrir l'IA act, le cadre légal de l'utilisation de l'IA dans les services d'archives et son articulation avec le RGPD : que peut-on et ne peut-on pas mettre dans une intelligence artificielle lorsque l'on traite d'archives ? Quels sont les impacts ?
- Appréhender les enjeux éthiques liés à l'IA : quelles limites ? Quels dangers ? Quels biais ? Point sur les 6 problématiques et les 6 recommandations de la CNIL adaptées à la gestion documentaire
- Découvrir les outils liés à l'IA : outils grand public / spécifiques, commerciaux ou non, outils internes / externes
- État des lieux des projets IA et archives et retour d'expérience de l'un d'entre eux
- Comprendre les utilisations possibles de l'IA au quotidien dans le monde des archives

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 demi-journées – 6 heures de formation (2 sessions de 3 heures chacune)	360€	1 session se déroulant en deux temps : 03 et 11 mars 2026 (matins), à distance	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Introduction à l'archivage numérique



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.

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- maîtriser les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique, maîtriser les outils informatiques
- avoir suivi les formations du parcours « débuter dans les archives »

Public

- toute personne souhaitant s'initier à l'archivage numérique (archiviste, informaticien, autre métier, etc.)

Programme

- Contextualiser la problématique de l'archivage numérique
- Connaître le panorama des normes relatives à l'archivage numérique : ICA-Req, MoReq2010, OAIS, NFZ 42 013, NFZ 42 020, NFZ 44 022
- Appréhender les différents enjeux de l'archivage numérique : aspects organisationnels, méthodologiques, juridiques, archivistiques et techniques
- Développer des pistes pour construire un projet d'archivage numérique
- Appréhender le périmètre fonctionnel d'un système d'archivage numérique et savoir le différencier d'autres types de système (GED, application métier, etc.)
- Découvrir des pistes d'actions : recensement des informations numériques, plan de classement, nommage des fichiers, gestion d'un ensemble de dossiers et de fichiers bureautiques, avec ou sans SAE en bout de chaîne
- Comprendre le rôle de l'archiviste dans les projets d'archivage numérique

Pour aller plus loin, pensez au stage
« Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques
liées à l'archivage numérique »

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080 € (premier repas offert, les autres sont libres)	<ul style="list-style-type: none">■ 16 au 18 mars 2026, Paris (AAF)■ 15 au 17 avril 2026, Paris (AAF)■ 23 au 25 septembre 2026, Paris (Programme Vitam)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweyrdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

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

Objectifs

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

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

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- avoir suivi la formation « introduction à l'archivage numérique » ou avoir un niveau équivalent

Public

- toute personne chargée du traitement d'archives numériques

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

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720€ (premier repas offert, les autres sont libres)	<ul style="list-style-type: none">■ 30 et 31 mars 2026, Paris (AAF)■ 17 et 18 septembre 2026, Paris (AAF)■ 05 et 06 octobre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Évaluer et sélectionner les archives numériques

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.

Compétences ciblées

Savoirs

- Méthodologie de 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

Niveau : expert

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

Programme

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

Pour aller plus loin, pensez au stage « Être chef-fe de projet archivage numérique »

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080 € (premier repas offert, les autres sont libres)	<ul style="list-style-type: none">■ 23 au 25 mars 2026, Paris (AAF)■ 21 au 23 septembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques

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.

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

Modalités pédagogiques

- Exercices d'application
- Manipulations d'outils de traitement de documents numériques (un ordinateur sera fourni par AFF à chaque participant)
- Présentation d'outils et de cas concrets : traitement d'un versement bureautique, traitement des messageries numériques
- Cours magistraux
- Retours d'expérience
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Niveau : expert

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

Programme

- Maîtriser les spécificités des informations numériques et de la bureautique
- Identifier la méthodologie de traitement
- Maîtriser le transfert de fichiers bureautiques
- Apprendre à 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

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720€ (premier repas offert, les autres sont libres)	<ul style="list-style-type: none">■ 20 et 21 mai 2026, Paris (AAF)■ 25 et 26 juin 2026, Paris (AAF)■ 05 et 06 novembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Comprendre et appliquer le SEDA

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.

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

Niveau : expert

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

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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720 € (premier repas offert, les autres sont libres)	29 et 30 juin 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Maîtriser le travail sur les données

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.

Compétences ciblées

Savoirs

- Techniques, normes et standards de diffusion des données archives
- Connaître les grandes familles de données des archivistes
- Actualités et exemples de l'exploitation des données archivistiques

Savoir-faire

- Trouver des outils pour la rétroconversion des instruments de recherche
- Nettoyer des données à l'aide d'outils adaptés
- Géolocaliser ses données

Savoir-être

- Curiosité
- Méthode
- Goût pour le numérique

Modalités pédagogiques

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

Niveau : expert

Prérequis

- être à l'aise avec les outils informatiques et les bases de données
- avoir suivi la formation « savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques » ; « évaluer et sélectionner les archives numériques » ou avoir un niveau équivalent

Public

- toute personne amenée à conduire un projet impliquant le travail sur des données (reprise, publication...)

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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720€ (premier repas offert, les autres sont libres)	18 et 19 mai 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Savoir mettre en œuvre une opération de ménage numérique

rapid'formation

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.

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

- Cours magistral
- Retour d'expérience
- Échange 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

Niveau : intermédiaire

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.

Programme

- Apprendre les techniques de communication afin de comprendre comment impliquer les agents
- Acquérir la méthodologie de mise en œuvre d'une opération de ménage numérique
- 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 au stage « Évaluer et sélectionner les archives numériques »

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
Une demi-journée – 3 heures de formation	210€	<ul style="list-style-type: none">■ 13 mars 2026 (matin), à distance■ 23 juin 2026 (matin), à distance■ 03 novembre 2026 (matin), à distance	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweydt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



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

rapid'formation

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.

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

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

Niveau : intermédiaire

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

Programme

Partir à la découverte d'un 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
- Connexion avec certaines applications métiers et GED

Pour aller plus loin, pensez au stage « Être chef-fe de projet archivage numérique »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
Une demi-journée – 3 heures de formation	210€	07 mai 2026 (matin), à distance	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Sensibiliser et préparer à la collecte des archives numériques

rapid'formation

Objectifs

Savoir intervenir auprès des services producteurs sur les questions relatives à l'archivage numérique.

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

Niveau : intermédiaire

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

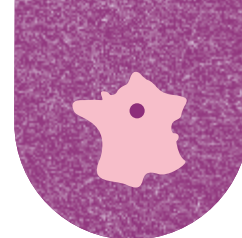
Programme

- Découvrir des techniques de sensibilisation des services producteurs à l'archivage numérique afin de préparer la collecte
- 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 au stage « Savoir communiquer en interne sur l'activité du service archives »

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
Une demi-journée – 3 heures de formation	210€	<ul style="list-style-type: none">■ 15 septembre 2026 (matin), à distance■ 30 septembre 2026 (matin), à distance■ 15 octobre 2026 (matin), à distance	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweydt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Collecter, produire et enregistrer des témoignages

ina

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.

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- aucun

Public

- documentalistes, archivistes, chargés de communication, tout professionnel devant collecter des témoignages sonores ou filmés

Programme

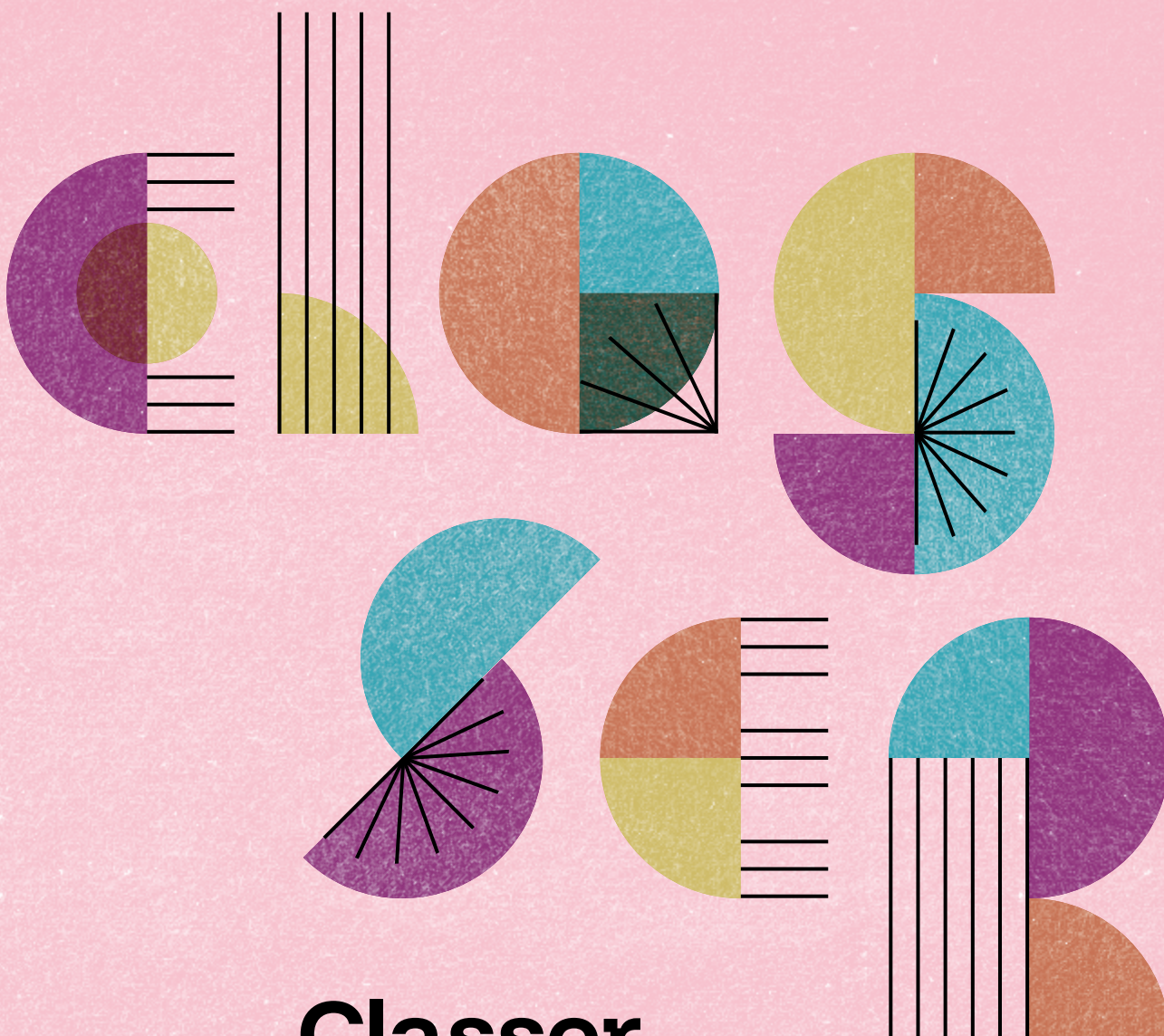
- Le cadre méthodologique : de la définition du projet et de ses objectifs aux différents choix à opérer pour la réalisation de la campagne de collecte
- Les différents types d'entretiens
- La conduite de l'entretien : bonnes pratiques
- Les éléments à collecter pour préparer la documentation du fonds
- 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 p. 92).

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.

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 21 heures de formation (7 heures par jour)	1 080 €	<ul style="list-style-type: none">■ 27 au 29 avril 2026, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)■ 28 au 30 septembre 2026, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)	spécialiste de la collecte de témoignages, techniciens	voir ci-dessus

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Classer et décrire les archives



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

Objectifs

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

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

Modalités pédagogiques

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

Niveau : débutant

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

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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720€ (premier repas offert, les autres sont libres)	09 et 10 mars 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



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

rapid'formation

Objectifs

Savoir intervenir auprès des services producteurs afin de pouvoir initier un plan de classement et de nommage des documents bureautiques.

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

Niveau : intermédiaire

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

Programme

- Savoir mettre en place des formations sur ce sujet auprès des services producteurs
- Acquérir les bonnes pratiques pour créer un plan de classement et des règles de nommages dans un environnement bureautique
- Intervenir sur des arborescences bureautiques : retours d'expériences

Pour aller plus loin, pensez au stage « Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques »

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
Une demi-journée – 3 heures de formation	210€	<ul style="list-style-type: none">▪ 1^{er} décembre 2026 (matin), à distance▪ 08 décembre 2026 (matin), à distance	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweydt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Traiter les archives définitives

Objectifs

Comprendre et appliquer les différentes étapes du traitement des fonds d'archives définitives.

Compétences ciblées

Savoirs

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

Savoir-faire

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

Savoir-être

- Esprit d'analyse
- Esprit de synthèse
- Méthode

Modalités pédagogiques

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

Niveau : débutant

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives, avoir suivi les formations du parcours « débuter dans les archives »

Public

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

Programme

- Comprendre ce qu'est un fonds d'archives et 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

Pour aller plus loin, pensez aux stages

« Élaborer un plan de classement d'un fonds d'archives définitives », « Décrire les archives » et « Indexer les archives »

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080 € (premier repas offert, les autres sont libres)	<ul style="list-style-type: none">■ 15 au 17 juin 2026, Paris (AAF)■ 07 au 09 décembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Décrire les archives

Objectifs

Savoir décrire les documents d'archives, connaître et maîtriser les principes et méthodes d'analyse et d'indexation des 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 les ordinateurs fournis par AFF aux stagiaires
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Niveau : débutant

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

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 »

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080 € (premier repas offert, les autres sont libres)	<ul style="list-style-type: none">■ 22 au 24 juin 2026, Paris (AAF)■ 28 au 30 septembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Indexer les archives

Objectifs

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

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 les ordinateurs fournis par AFF aux stagiaires
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Niveau : débutant

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

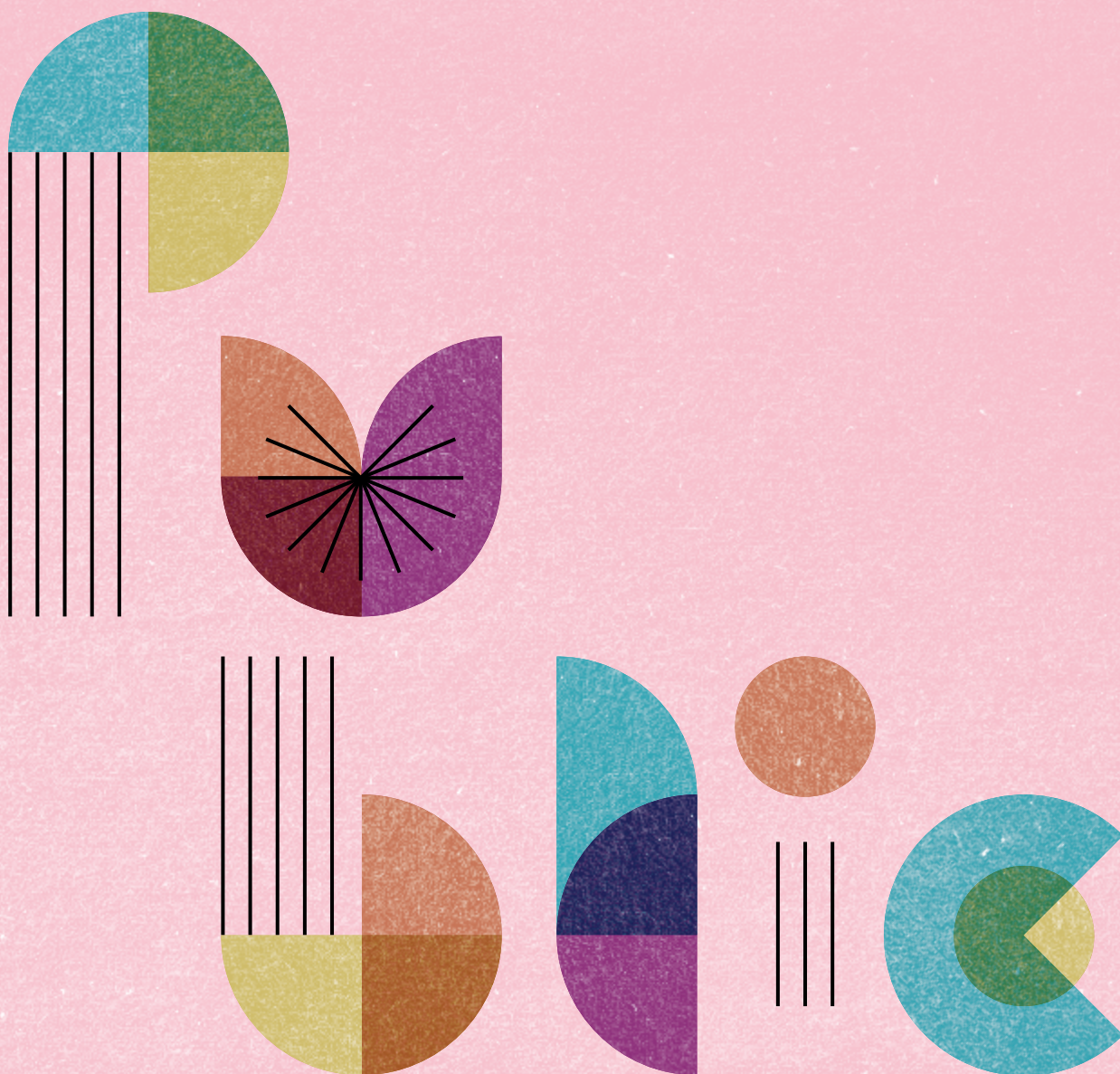
- toute personne chargée de réaliser des instruments de recherche ou d'encadrer des équipes de traitement des fonds d'archives

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 thesaurus

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080 € (premier repas offert, les autres sont libres)	02 au 04 novembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Action culturelle, accueil du public, diffusion et médiation

Organiser des actions éducatives dans un service d'archives

Objectifs

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

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

- Études de cas et travaux pratiques
- Cours magistraux
- Atelier pratique
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- avoir suivi les formations du parcours « débiter dans les archives »

Public

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

Programme

- Comprendre le fonctionnement des services éducatifs en archives : historique, définition, publics cibles, moyens nécessaires
- Faire un tour d'horizon des pratiques et des projets des services éducatifs français
- Appréhender les relations avec l'Éducation nationale, comprendre l'Éducation artistique et culturelle (EAC) et diffuser son offre auprès du milieu enseignant
- Monter et animer des 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, concours
- Atelier pratique « Insuffler de la pédagogie dans les Archives » : comment donner une dimension pédagogique aux projets / actualités de mon établissement
- Retours d'expériences

Pour aller plus loin, pensez au stage
« Mener des stratégies d'animation culturelle
au sein d'un service d'archives »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	08 au 10 juin 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



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

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.

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

Modalités pédagogiques

- Formation en immersion dans un service d'archives
- Exercices d'application sur l'exposition en cours
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- avoir suivi les formations du parcours « débuter dans les archives »

Public

- toute personne en charge d'actions de valorisation des fonds d'archives

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

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 »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	08 au 10 avril 2026, Roubaix (Archives nationales du monde du travail)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



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

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.

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

- Formation en immersion dans un service d'archives : visite critique de la salle de lecture du service accueillant
- Cours magistraux
- Étude de cas
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives
- avoir suivi les formations du parcours « débiter dans les archives »

Public

- toute personne pratiquant l'accueil du public dans un service d'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 et comprendre 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 aux stages « Espaces de conservation et communication d'archives : les gérer au quotidien » et « Faciliter la recherche pour tous : des inventaires à la cartographie numérique »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	20 au 22 mai 2026, Lyon (Archives municipales)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Faciliter la recherche pour tous : des inventaires à la cartographie numérique

nouveau stage

Objectifs

Présenter et concevoir un panel des différents outils d'aide à la recherche en salle de lecture et à distance : instruments de recherche, notice, schéma, tutoriel, carte interactive afin de faire découvrir les fonds autrement. Identifier les attentes des publics ayant besoin d'accéder aux fonds d'archives.

Compétences ciblées

Savoirs

- Droit et règles de communication des archives
- Spécificités des différents publics

Savoir-faire

- Créer un environnement favorable à la recherche
- Développer des capacités rédactionnelles
- Adapter sa technique de communication à sa cible

Savoir-être

- Pédagogie
- Sens du service au public
- Capacités de communication
- Esprit d'analyse

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique
- avoir suivi les formations du parcours « débuter dans les archives »

Public

- toute personne pratiquant l'accueil du public dans un service d'archives, toute personne intéressée par l'emploi des outils numériques

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques sur ordinateur
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec les formateurs
- Ateliers de recherche
- Études de cas

Programme

- Comment trouver quels outils à mettre en place pour quels publics ? Comment les appréhender et les rendre accessibles ?
- Établir un éventail des outils d'accompagnement à la recherche
- Créer des outils efficaces
- Focus sur la cartographie d'aide à la recherche

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
1 jour – 6 heures de formation	360€ (repas offert)	27 mars 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweyrdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Concevoir une exposition et les différentes manifestations liées à ce projet

Objectifs

Professionnaliser la réalisation d'une exposition par la connaissance des différentes phases de conception, réalisation, montage, communication et médiation culturelle.

Compétences ciblées

Savoirs

- Techniques de montage d'une exposition
- Techniques de communication
- Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir

Savoir-faire

- Adapter son expression au support de communication
- Gérer les relations avec les prestataires
- Adapter sa technique de communication à sa cible

Savoir-être

- Sens de la communication
- Capacité à exposer et défendre ses choix
- Sens du service au public

Modalités pédagogiques

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- avoir suivi le stage « Mener des stratégies d'animation culturelle au sein d'un service d'archives » ou avoir un niveau équivalent

Public

- toute personne en charge d'actions de valorisation et de médiation

Programme

- Connaître les outils stratégiques pour la mise en place d'actions culturelles dans un service : programmation pluriannuelle, fiche projet, rétroplanning, etc.
- Connaître et gérer les différentes phases de la conception d'une exposition : phase scientifique, phase administrative, phase technique
- Apprendre à créer des synergies, des partenariats pour enrichir le projet
- Savoir mettre en œuvre une communication et des publications adaptées autour de l'exposition
- Valoriser et faire vivre le projet sous d'autres formes (exposition virtuelle, animations pédagogiques, cycle de conférences, etc.)
- Évaluer le projet

Pour aller plus loin, pensez aux stages «Élaborer et mettre en œuvre un projet de développement des publics» et «Organiser des actions éducatives dans un service d'archives»

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	04 au 06 mai 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Élaborer et mettre en œuvre un projet de développement des publics

Objectifs

Définir la mise en place d'une politique stratégique de développement des publics, concevoir, organiser et programmer des actions culturelles dans le service, piloter et animer une équipe dédiée aux publics.

Compétences ciblées

Savoirs

- Spécificités des différents publics
- Techniques de communication
- Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir

Savoir-faire

- Conduite de projet
- Maîtriser son positionnement auprès de ses partenaires
- Adapter sa technique de communication à sa cible

Savoir-être

- Sens de la communication
- Capacité à exposer et défendre ses choix
- Sens du service au public

Modalités pédagogiques

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

Niveau : expert

Prérequis

- être en charge d'un secteur ou d'un service en lien avec les publics dans les archives

Public

- toute personne en charge du développement des publics ou en charge d'actions culturelles souhaitant initier de nouvelles dynamiques dans la programmation et l'animation culturelle

Programme

- Découvrir les différents types de public, leur évolution, leurs attentes
- Comprendre la question des publics en termes de stratégie et de politique
- Créer des partenariats pour compléter l'offre ou la diversifier
- Élaborer des outils de conduite de projet, évaluer les actions
- Manager un projet de développement des publics

Pour aller plus loin, pensez aux stages « Concevoir une exposition et les différentes manifestations liées à ce projet », « Organiser des actions éducatives dans un service d'archives » et « Mener des stratégies d'animation culturelle au sein d'un service d'archives »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720€ (premier repas offert, les autres sont libres)	24 et 25 septembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweyrdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Mettre en œuvre une politique de médiation numérique sur le web dans un service d'archives

Objectifs

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

Compétences ciblées

Savoirs

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

Savoir-faire

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

Savoir-être

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

Modalités pédagogiques

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- pratique régulière d'Internet

Public

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

Programme

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

Pour aller plus loin, pensez au stage « Découvrir les outils liés à la médiation numérique » qui est le niveau 2 de cette formation

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720 € (premier repas offert, les autres sont libres)	10 et 11 juin 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Découvrir les outils liés à la médiation numérique

Objectifs

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

Compétences ciblées

Savoirs

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

Savoir-faire

- Conduire des actions de communication
- Développer des capacités rédactionnelles
- Adapter sa technique de communication à sa cible

Savoir-être

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

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques sur ordinateur (un ordinateur sera mis à disposition de chaque stagiaire)
- N'hésitez pas à apporter vos jeux de données !
- Cours magistraux
- Démonstrations
- Échanges entre les participants et avec les formateurs

Niveau : expert

Prérequis

- pratique régulière d'Internet, maîtrise des tableurs et de l'informatique en général, avoir suivi la formation « Mettre en œuvre une politique de médiation numérique sur le web » ou avoir un niveau équivalent

Public

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

Programme

Le but de cette formation est de découvrir et de manipuler des outils libres permettant de valoriser les ressources patrimoniales en créant du contenu innovant sur le web :

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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720€ (premier repas offert, les autres sont libres)	18 et 19 novembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Valoriser les archives sur Wikipédia, Wikimedia Commons et WikiData



Objectifs

Donner les bases de l'utilisation des plateformes Wiki et comprendre les usages qui peuvent en être faits par les services d'archives.

Compétences ciblées

Savoirs

- Techniques de recherche et de diffusion d'informations sur Internet
- Actualité culturelle
- Techniques de communication

Savoir-faire

- Conduire des actions de communication
- Développer des capacités rédactionnelles
- Adapter sa technique de communication à sa cible

Savoir-être

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

Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques sur ordinateurs (un ordinateur sera mis à disposition de chaque stagiaire)
- N'hésitez pas à apporter vos exemples de fonds à valoriser et vos données (images, référentiels et listes d'autorités locales, listes de fonds privés)!
- Cours magistraux
- Retours d'expérience
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- pratique régulière d'Internet, maîtrise des tableurs et de l'informatique en général

Public

- toute personne souhaitant apprendre à valoriser les archives via les plateformes Wikipédia, Wikimedia Commons et WikiData

Programme

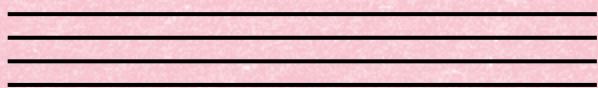
- Comprendre les grands principes de la valorisation patrimoniale sur les plateformes de connaissance grand public
- Savoir valoriser les archives sur les plateformes Wiki : apprendre à utiliser les différentes plateformes, en comprendre les enjeux, savoir rédiger des articles et intégrer des images
- Fournir des pistes de réflexions à partir d'exemples donnés
- Construire et articuler son projet de valorisation sur les plateformes collaboratives en lien avec la politique globale de diffusion des collections patrimoniales sur le web de son service
- Envisager la diffusion de ses ressources dans l'univers du web sémantique via WikiData

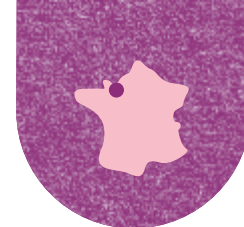
durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720 € (premier repas offert, les autres sont libres)	02 et 03 avril 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Conserver les archives





Connaître les règles de conservation préventive des archives

Objectifs

Découvrir les grands principes de la conservation préventive et connaître les règles de conservation applicables aux 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

- Formation en immersion dans un service d'archives: présentation et manipulation de matériel de conservation préventive, visite du bâtiment et des espaces de conservation du service accueillant
- Travaux pratiques sur des matériaux mis à disposition par AFF
- Cours magistraux
- Études de cas
- Échanges entre les participants et avec les formateurs

Niveau : débutant

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives

Public

- toute personne confrontée aux problèmes de conservation de fonds d'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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	07 au 09 septembre 2026, Caen (Archives départementales du Calvados)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



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

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.

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

Modalités pédagogiques

- Cours magistraux
- Formation en immersion dans un service d'archives : mise en situation, travaux pratiques sur des matériaux mis à disposition par AFF, présentation et visite du service accueillant la formation
- Études de cas
- Retour d'expérience
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Niveau : débutant

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

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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720€ (premier repas offert, les autres sont libres)	15 et 16 juin 2026, Orléans (Archives départementales du Loiret)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Prévenir les risques en tant qu'archiviste

Objectifs

Savoir identifier les risques dans un service d'archives, mener un diagnostic et initier une politique de prévention pour les équipes et les collections.

Compétences ciblées

Savoirs

- Méthode d'évaluation des risques
- Normes et règles de conservation des archives
- Normes et règles sur la sécurité au travail

Savoir-faire

- Analyser l'environnement des collections et son environnement en tant qu'archiviste
- Adapter la prévention à ses besoins et son environnement, savoir prioriser
- Mettre en place une politique de prévention active et efficiente

Savoir-être

- Vigilance et esprit d'observation
- Méthode
- Co-construction

Modalités pédagogiques

- Exposé théorique
- Exercices pratiques
- Échanges et retour d'expérience

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- avoir déjà suivi la formation « Connaître les règles de conservation préventive des archives » ou avoir un niveau équivalent

Public

- toute personne intéressée par la prévention des risques dans le monde des archives

Programme

- Savoir identifier et évaluer les risques pour les archivistes et les documents, connaître les obligations réglementaires
- Méthodologie : établir un diagnostic, coconstruire un Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) pour les équipes et un Plan de Sauvegarde des Biens Culturels (PSBC) pour les fonds d'archives
- Faire vivre sa politique de prévention : veille dynamique, animation de réseau...

Pour aller plus loin, pensez aux stages « Définir et appliquer un plan d'urgence dans un service d'archives » et « Élaborer un plan de continuité d'activité en cas de cyberattaque dans un service d'archives »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720 € (premier repas offert, les autres sont libres)	03 et 04 décembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



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

Objectifs

Donner aux participants les bases nécessaires pour optimiser la gestion de leurs données numériques tout en limitant leur empreinte environnementale.

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
- Échanges entre les participants et l'intervenant

Niveau : intermédiaire

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

- 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
- **Module préparatoire en ligne (30 min) à réaliser en amont de la formation**

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.

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
3 demi-journées – 9 heures de formation (3 heures par module)	540 €	<ul style="list-style-type: none">■ 19, 22 et 29 mai 2026 (matins), à distance■ 17, 20 et 24 novembre 2026 (matins), à distance	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweydt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Découvrir les techniques d'archivage de mails

rapid'formation

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.

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

Niveau : expert

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

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)
- Savoir taguer 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 Archifiltre Mail

Pour aller plus loin, pensez aux stages

« Comment bien gérer ses données numériques tout en limitant son impact environnemental ? » et « Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques »

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
Une demi-journée – 3 heures de formation	210€	<ul style="list-style-type: none">■ 11 septembre 2026 (matin), à distance■ 09 octobre 2026 (matin), à distance■ 27 novembre 2026 (matin), à distance	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Établir le bilan carbone de son service d'archives

Objectifs

Être en capacité de mener une politique de transition écologique 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

Modalités pédagogiques

- Cours magistral
- Jeux dont fresque du climat
- Échanges entre les participants et avec l'intervenant

Niveau : débutant

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives

Public

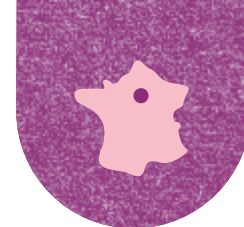
- responsables de services, référents RSE, tout archiviste en charge de ce projet dans son service d'archives

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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
1 jour – 6 heures de formation	360€ (repas offert)	26 mars 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweyrdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Conduire un projet de numérisation et de diffusion numérique

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.

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

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

Modalités pédagogiques

- Retours d'expérience
- Cours magistraux
- Formation en immersion dans un service d'archives: visite du service accueillant la formation
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Niveau : intermédiaire

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

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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080 € (premier repas offert, les autres sont libres)	23 au 25 novembre 2026, Montigny-le-Bretonneux (Archives départementales des Yvelines)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels

ina

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.

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
- Soins
- Capacité à exposer et défendre ses choix

Modalités pédagogiques

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- aucun

Public

- responsables de projets archives, gestionnaires de fonds audiovisuels, documentalistes, archivistes

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 p. 92).

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 « Conduire un projet de numérisation et de diffusion numérique »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 21 heures de formation (7 heures par jour)	1 080€	21 au 23 septembre 2026, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)	Experts du domaine des archives audiovisuelles	voir ci-dessus

votre contact : Alice Deweydt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Gestion de service, gestion de projet

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

Objectifs

Mieux appréhender et anticiper une éventuelle cyberattaque.

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

Modalités pédagogiques

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

Niveau : expert

Prérequis

- maîtriser la chaîne de traitement des archives

Public

- responsables de services ou de fonction archives

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 d'un service ayant vécu une cyberattaque
- Réfléchir autour d'un exercice pratique

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
1 jour – 6 heures de formation	360€	12 mars 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweydt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

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

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.

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

Niveau : expert

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 données

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

Important : ne seront pas abordées les fonctionnalités précises des logiciels.

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720 € (premier repas offert, les autres sont libres)	1 ^{er} et 02 avril 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

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

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.

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

Niveau : intermédiaire

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

Modalités pédagogiques

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

Programme

- Appréhender la notion de changement et les formes qu'elle recouvre dans le monde des archives
- 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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720€ (premier repas offert, les autres sont libres)	19 et 20 novembre 2026, Paris (AAF)	Ingénieurs et professionnels de l'information	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Construire un projet de service dans le domaine des archives

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.

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

Niveau : expert

Prérequis

- être en responsabilité de service ou chargé d'une fonction Archives

Public

- responsables de services ou de fonctions Archives

Modalités pédagogiques

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

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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720 € (premier repas offert, les autres sont libres)	23 et 24 novembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

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

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.

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

Niveau : expert

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

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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720€ (premier repas offert, les autres sont libres)	18 et 19 juin 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirddt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Être chef·fe de projet archivage numérique

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.

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

Niveau : expert

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

Programme

- Apprendre à cadrer et à planifier un projet d'archivage numérique : analyser son contexte, identifier les leviers d'actions et les partenaires adéquats, identifier les études préalables nécessaires, exprimer des besoins fonctionnels et les mettre en relation avec des éléments techniques, savoir analyser des outils du marché
- Définir une stratégie de mise en œuvre d'un système d'archivage numérique (SAE) / gestion numérique de documents (GED) : gestion interne à l'organisation, mutualisation, externalisation
- Maîtriser la méthodologie d'expression et de formalisation des besoins : appréhender le vocabulaire commun à tous les acteurs du projet (informaticiens, etc.)
- Inscrire un projet dans une stratégie adaptée à son propre contexte
- Prendre en compte les outils existants dans l'organisation afin de garantir la cohérence fonctionnelle des outils d'archivage numérique
- Savoir mesurer l'impact organisationnel d'un projet d'archivage numérique
- Comprendre les enjeux liés à l'architecture technique du système et notamment les exigences en matière de stockage (interne et/ou externalisé)
- Connaître les éléments nécessaires à la rédaction des cahiers de charges : assistance à maîtrise d'ouvrage, logiciel, autres prestations
- Définir des solutions d'attente (stockage, contrôle de l'intégrité, etc.)

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	16 au 18 novembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Connaître les institutions, se préparer aux concours



Les institutions locales : de la Révolution à aujourd'hui

Objectifs

Comprendre l'organisation des institutions locales en France pour mieux replacer les archives dans leur contexte de production.

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- aucun

Public

- toute personne désirant une initiation à l'histoire des institutions notamment dans le cadre de la préparation de concours

Programme

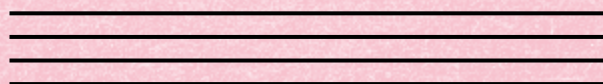
- Comprendre l'anachronisme du concept d'institutions locales avant 1871, les lois de 1871 et 1884
- 1982-1986, la décentralisation, « acte I » : le cadre réglementaire, les compétences, les structures des institutions locales, etc.
- La relance de l'intercommunalité dans les années 1990
- 2003-2004 : la décentralisation, « acte II »
- Les réformes territoriales sous les mandats présidentiels de Nicolas Sarkozy (loi RCT, 2010), François Hollande (loi Maptam, 2014, loi de fusion des régions, 2015, loi NOTRe, 2015), Emmanuel Macron (loi « Engagement et proximité », 2019, loi 3DS, 2022)

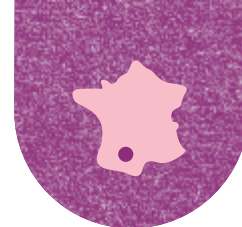
durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080 € (premier repas offert, les autres sont libres)	1 ^{er} au 03 juillet 2026, Paris (AAF)	maître de conférences en droit public	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



**Découvrir
les archives
spécifiques**





Maîtriser les spécificités des archives foncières

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.

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

- Formation en immersion dans un service d'archives : 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

Niveau : intermédiaire

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

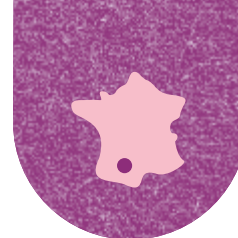
Programme

- 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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720€ (premier repas offert, les autres sont libres)	15 et 16 septembre 2026, Albi (Archives départementales du Tarn)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Traiter les documents iconographiques



Objectifs

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

Compétences ciblées

Savoirs

- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
- Normes et règles de 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
- Initiation à la reconnaissance des procédés techniques et des supports

Savoir-être

- Méthode
- Soin
- Capacité de vulgarisation

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives

Public

- toute personne conservant des fonds iconographiques et amenée à les traiter

Modalités pédagogiques

- Exercices pratiques
- Retours d'expérience
- Formation en immersion dans un service d'archives: visite du service d'archives accueillant la formation et présentation des fonds conservés
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Programme

- Connaître les différentes typologies de documents iconographiques et leurs procédés techniques: cartes postales, affiches, photographies, cartes et plans, etc.
- Conserver des documents iconographiques: conditionnement, mesures préventives, restauration
- Traiter les documents iconographiques: collecte, modes d'entrée, description et indexation
- Maîtriser le cadre juridique: les droits de propriété intellectuelle
- Valoriser des fonds iconographiques: mener un chantier de numérisation, mettre en ligne, exposer et publier

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	02 au 04 juin 2026, La Rochelle (Archives départementales de la Charente-Maritime)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Maîtriser les spécificités des archives judiciaires et pénitentiaires contemporaines

Objectifs

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

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
- Formation en immersion dans un service d'archives : 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)

Niveau : intermédiaire

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

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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	05 au 07 mai 2026, Rennes (Archives départementales d'Ille-et-Vilaine)	professionnel du monde des archives, juge ou avocat, chercheur ayant exploité des fonds de Justice	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

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



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.

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
- Formation en immersion dans un service d'archives : visite du service d'archives accueillant la formation et présentation des fonds conservés
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Niveau : intermédiaire

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

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

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour)	720€ (premier repas offert, les autres sont libres)	16 et 17 novembre 2026, Morlaix (Centre Hospitalier)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Savoir dématérialiser le dossier patient

rapid'formation

Objectifs

Maîtriser la dématérialisation du dossier patient.

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

Modalités pédagogiques

- Exposés théoriques
- Études de cas
- Questions/réponses orales
- Quizz
- 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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives, avoir suivi la formation « Maîtriser les spécificités de la réglementation et de la gestion 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

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

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
Une demi-journée – 3 heures de formation	210€	<ul style="list-style-type: none">■ 31 mars 2026 (matin), à distance■ 02 octobre 2026 (matin), à distance	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

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

Objectifs

Maîtriser les problèmes spécifiques liés à la collecte et au traitement 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; dont droit de la propriété intellectuelle, droit de la propriété, droit des contrats)
- Règles de répartition des archives en fonction de la provenance

Savoir-faire

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

Savoir-être

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

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique

Public

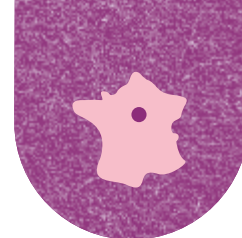
- tout professionnel travaillant dans le secteur public amené à collecter et traiter des fonds d'origine privée

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)

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080 € (premier repas offert, les autres sont libres)	30 novembre au 02 décembre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation

Objectifs

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

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

- Formation en immersion dans un service d'archives : travaux pratiques : identification de procédés et d'altérations, préconisations de traitement et visite du pôle archives de l'ECPAD
- Cours magistraux
- Retours d'expérience
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Niveau : intermédiaire

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

Programme

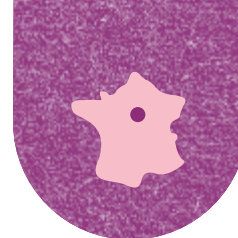
- Connaître les techniques et procédés photographiques du XIX^e au XXI^e siècle : présentation des différentes techniques et procédés photographiques
- Collecter des photographies : modes d'entrée des photographies dans les fonds d'archives, enjeux juridiques et techniques de la collecte
- Conserver 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 »

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	<ul style="list-style-type: none">■ 17 au 19 février 2026, Ivry-sur-Seine (ECPAD)■ 17 au 19 novembre 2026, Ivry-sur-Seine (ECPAD)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Gérer un fonds photographique numérique



ina

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.

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

Niveau : intermédiaire

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

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 p. 92).

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.

durée	tarif	dates et lieux (au choix)	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 21 heures de formation (7 heures par jour)	1 080€	<ul style="list-style-type: none">■ 18 au 20 mai 2026, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)■ 12 au 14 octobre 2026, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)	professionnel du monde des archives	voir ci-dessus

vosre contact : Alice Deweydt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Gérer une bibliothèque en service d'archives

Objectifs

Comprendre le rôle d'une bibliothèque en service d'archives, connaître les missions et les spécificités d'un bibliothécaire en service d'archives.

Compétences ciblées

Savoirs

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

Savoir-faire

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

Savoir-être

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

Modalités pédagogiques

- Visite d'une bibliothèque en service d'archives
- Retours d'expérience
- Études de cas
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- aucun

Public

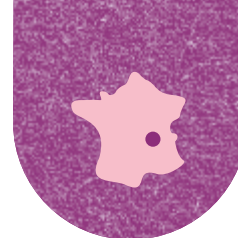
- toute personne travaillant dans une bibliothèque en service d'archives ou ayant à gérer des collections documentaires

Programme

- Découvrir les bibliothèques spécialisées dans les services d'archives, les musées, les instituts : panorama
- Comprendre les spécificités des fonds conservés
- Appréhender les problématiques liées au personnel : archiviste ou bibliothécaire ? Politiques de recrutement, formations, réseaux
- Connaître le public, entre spécialisation et diversification
- Savoir choisir sa politique documentaire
- Savoir réaliser des choix pour l'enregistrement, le catalogage, le classement, l'indexation, etc.
- Connaître les règles simples de conservation
- Connaître les outils de gestion : informatisation, cadre de classement, etc.
- La bibliothèque du service d'archives, entre outil de gestion scientifique des fonds et outil de valorisation (histoire locale, mise en valeur, etc.)

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	14 au 16 octobre 2026, Paris (AAF)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

votre contact : Alice Deweirtdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51



Prendre en charge un fonds d'archives d'architecte

nouveau format

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.

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
- Formation en immersion dans un service d'archives : visite des magasins de conservation et découverte des fournitures, visite d'exposition
- Visite d'un service d'archives d'architectes et d'architecture (Société académique d'architecture de Lyon)
- Échanges entre les participants, avec le formateur et des architectes

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique

Public

- tout archiviste ayant à traiter un fonds d'archives d'architectes et souhaitant échanger sur ses pratiques actuelles

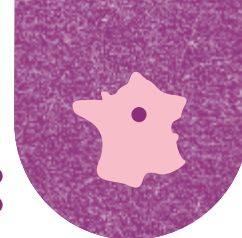
Programme

- Acquérir des notions de base sur l'architecture en France et son histoire
- Savoir identifier les architectes et les spécificités architecturales de votre territoire
- Comprendre les enjeux et les spécificités de la collecte de fonds d'archives d'architectes
- Maîtriser les clés d'une collecte réussie
- Traiter les fonds d'archives d'architectes : étape 1, le tri
- Traiter les fonds d'archives d'architectes : étape 2, la description et l'indexation
- Savoir mettre en place une description adaptée à chaque fonds
- Traiter les fonds d'archives d'architectes : le cas des archives numériques
- Réviser les fonds d'architectes déjà entrés dans votre service : méthodologie
- Conserver des archives d'architectes : visite des magasins de conservation et fournitures
- Communiquer et valoriser les fonds d'architectes

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 18 heures de formation (6 heures par jour)	1 080€ (premier repas offert, les autres sont libres)	18 au 20 mars 2026, Lyon (Archives municipales)	professionnel du monde des archives	voir nos conditions générales p. 90

vosre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Archives audiovisuelles : aspects documentaires et juridiques



ina

Objectifs

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

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- aucun

Public

- tout professionnel ayant à exploiter ou à conserver un fonds d'archives audiovisuelles

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 p. 92).

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 : aspects techniques »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 21 heures de formation (7 heures par jour)	1 080 €	05 au 07 octobre 2026, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)	experts de la documentation audiovisuelle, expert en archivistique audiovisuelle, juriste	voir ci-dessus

votre contact : Alice Deweirdt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

Archives audiovisuelles : aspects techniques



ina

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.

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

Niveau : intermédiaire

Prérequis

- aucun

Public

- tout professionnel ayant à exploiter ou à conserver un fonds d'archives audiovisuelles

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 p. 92).

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 : aspects documentaires et juridiques »

durée	tarif	date et lieu	intervenant	modalités d'inscription
3 jours – 21 heures de formation (7 heures par jour)	1 080€	08 au 10 septembre 2026, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)	Ingénieurs, techniciens et experts de l'Ina	voir ci-dessus

votre contact : Alice Deweydt, chargée de formation – formation2@archivistes.org – tél. 07 82 05 97 51

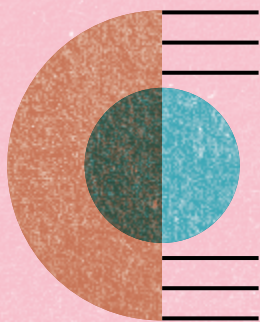


La Gazette des archives fait peau neuve!

Publication emblématique de l'Association des archivistes français depuis 1933, *La Gazette des archives* entre dans une nouvelle ère avec une maquette et un processus éditorial entièrement repensés. Cette refonte accompagne notre volonté de faire rayonner toujours plus largement la recherche et la réflexion en archivistique, en France comme à l'international.

Revue à la fois professionnelle et scientifique, *La Gazette des archives* s'adresse aux archivistes, mais aussi aux chercheurs et chercheuses en histoire, en sciences de l'information, en sociologie, ou dans toute autre discipline s'intéressant aux usages, à la gestion ou aux enjeux sociaux des archives.

Abonnez-vous !



Conditions générales d'inscription et de participation

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.

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
- Renvoyez ce document au plus vite pour être sûr d'avoir une place à l'adresse : formation2@archivistes.org

Pour plus de précisions : 07 82 05 97 51 ou 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.

Quelques semaines avant la formation nous ferons parvenir :

- Au service formation de votre organisme : une convention de formation à retourner signée par mail à l'adresse 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.

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.

Important : 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 si la formation demandée est complète.

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 p. 94).
- Les horaires sont de 9h30 à 12h30 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 un certificat de réalisation qui sera joint 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 (p. 93) et transmis avec la convocation.

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.

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 ouvrés 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.

Les tarifs¹

	Conditions	1 jour (6 heures)	2 jours (12 heures)	3 jours (18 heures)
Tarif de base		360 €	720 €	1 080 €
Réduction de 5 % sur le tarif de base	Inscription d'un stagiaire à 2 stages différents ou de 2 stagiaires du même service au même stage	342 €	684 €	1026 €
Réduction de 10 % sur le tarif de base	Inscription d'un stagiaire à 3 stages différents ou de 3 stagiaires du même service au même stage	324 €	648 €	972 €
Réduction de 15 % sur le tarif de base ³	Être un membre adhérent de l'AAF ²	306 €	612 €	918 €
Tarif rapid'formation		210 €		
Tarif pour une prise en charge individuelle par le stagiaire		Nous contacter		


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 8 bénéficiaires identifiés, ce tarif s'appliquera pour 9 inscriptions d'agents de votre service.

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

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.

Rapid'formations

Les rapid'formations sont proposées au tarif fixe de 210 €. Aucune réduction ne peut leur être appliquées.

Le règlement

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

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.

Accès

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 min.)
- 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 min.)
- Depuis la gare d'Austerlitz : en métro, prendre la ligne 5 (durée : 15 min.)
- Depuis la gare de Lyon : prendre le bus 57 (durée : 18 min.)
- Depuis la gare de Paris Bercy : en métro, prendre la ligne 6 (durée : 20 min.)
- Depuis la gare de l'Est : en métro, prendre la ligne 5 (durée : 27 min.)
- Depuis la gare du Nord : en métro, prendre la ligne 5 (durée : 30 min.)
- Depuis la gare Saint Lazare : prendre la ligne 14 jusqu'à Bercy puis la ligne 6 (durée : 30 min.)

Si vous arrivez par avion :

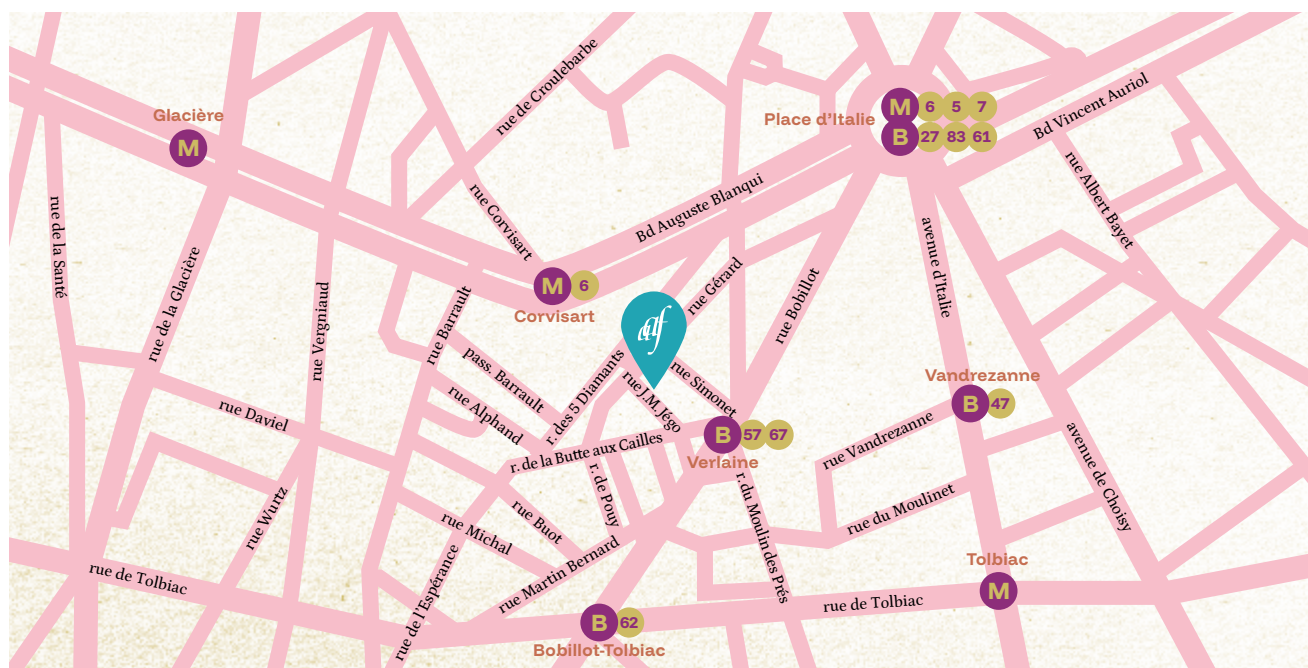
- Depuis l'aéroport de Roissy – Charles de Gaulle : RER B puis ligne 6 – changement à Denfert-Rochereau (1 h)
- Depuis l'aéroport d'Orly : en métro, prendre la ligne 14 jusqu'à Châtelet, puis prendre la ligne 7 en direction de Place d'Italie (31 min.)
Prendre l'Orlyval puis le RER B (changement à Denfert-Rochereau) puis ligne 6 (45/50 min. environ)

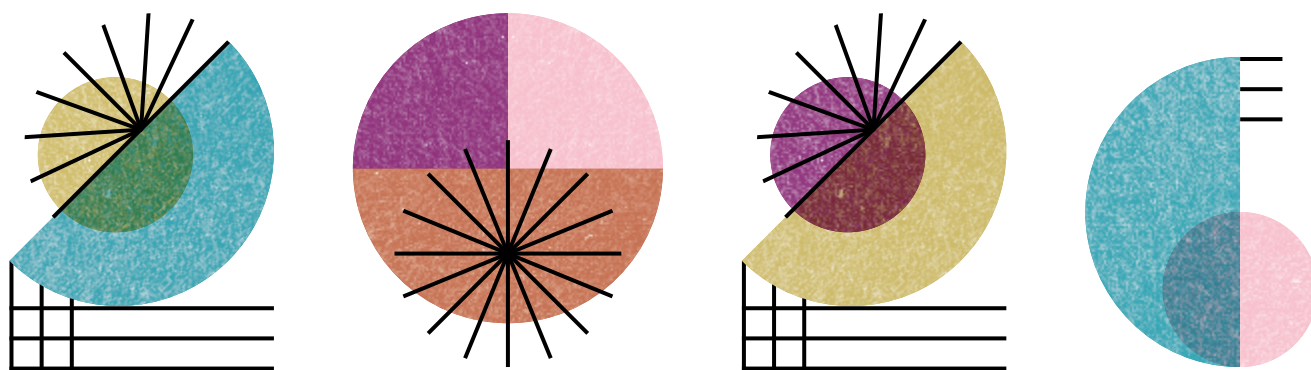
Conditions d'accès aux personnes en situation de handicap

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.

Hébergement




















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.






























Calendrier

février			
			détails
17 au 19 fév.	 Ivry-sur-Seine (ECPAD)	Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation	p. 83
mars			
			détails
02 au 04 mars	Paris (AAF)	Être archiviste : rôle et missions	p. 13
03 et 11 mars (matins)	 à distance	Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives nouvelle formation	p. 31
05 et 06 mars	Paris (AAF)	Découvrir la chaîne de traitement des archives	p. 14
09 et 10 mars	Paris (AAF)	Élaborer un plan de classement d'un fonds d'archives définitives	p. 43
12 mars	Paris (AAF)	Élaborer un plan de continuité d'activité en cas de cyberattaque dans un service d'archives	p. 68
13 mars (matin)	 à distance	Savoir mettre en œuvre une opération de ménage numérique rapid*formation	p. 38
16 au 18 mars	Paris (AAF)	Introduction à l'archivage numérique	p. 32
18 au 20 mars	 Lyon (Archives municipales)	Prendre en charge un fonds d'archives d'architecte nouveau format	p. 86
19 et 20 mars	Paris (AAF)	Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ?	p. 20
23 au 25 mars	Paris (AAF)	Évaluer et sélectionner les archives numériques	p. 34
26 mars	Paris (AAF)	Établir le bilan carbone de son service d'archives	p. 64
27 mars	Paris (AAF)	Faciliter la recherche pour tous : des inventaires à la cartographie numérique nouvelle formation	p. 52
30 et 31 mars	Paris (AAF)	Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique	p. 33
31 mars (matin)	 à distance	Savoir dématérialiser le dossier patient rapid*formation	p. 81










avril			
			détails
1 ^{er} et 02 avril	Paris (AAF)	Changer de logiciel de gestion (SIA) : enjeux et approche méthodologique	p. 69
02 et 03 avril	Paris (AAF)	Valoriser les archives sur Wikipédia, Wikimedia Commons et Wikidata	p. 57
08 au 10 avril	Paris (AAF)	Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation	p. 27
08 au 10 avril	 Roubaix (ANMT)	Mener des stratégies d'animation culturelle au sein d'un service d'archives	p. 50
13 et 14 avril	Paris (AAF)	Maîtriser le droit des archives	p. 17
14 et 15 avril	Paris (AAF)	Avenio – niveau 1	
15 au 17 avril	Paris (AAF)	Introduction à l'archivage numérique	p. 32
27 au 29 avril	 Bry-sur-Marne (Ina)	Collecter, produire et enregistrer des témoignages	p. 41
mai			
			détails
04 au 06 mai	Paris (AAF)	Concevoir une exposition et les différentes manifestations liées à ce projet	p. 53
05 au 07 mai	 Rennes (AD d'Ille-et-Vilaine)	Maîtriser les spécificités des archives judiciaires et pénitentiaires contemporaines	p. 79
07 mai (matin)	 à distance	Découvrir un projet d'archivage numérique : retour d'expérience rapid'formation	p. 39
18 et 19 mai	Paris (AAF)	Maîtriser le travail sur les données	p. 37
18 et 19 mai	 Montreuil, Cour nationale du droit d'asile	Mettre en place et animer un réseau de correspondants-archives	p. 26
18 au 20 mai	 Bry-sur-Marne (Ina)	Gérer un fonds photographique numérique	p. 84
19, 22 et 29 mai (matins)	 à distance	Comment bien gérer ses données numériques tout en limitant son impact environnemental ?	p. 62
20 et 21 mai	Paris (AAF)	Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques	p. 35
20 au 22 mai	 Lyon (Archives municipales)	Gérer l'accueil du public en salle de lecture et à distance dans un service d'archives	p. 51
26 au 28 mai	Paris (AAF)	Concevoir un référentiel d'archivage	p. 25
27 mai (matin)	 à distance	Savoir définir les délais de communicabilité des archives rapid'formation	p. 19
juin			
			détails
1 ^{er} au 03 juin	Paris (AAF)	Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives nouveau format	p. 18
02 au 04 juin	 La Rochelle (AD de la Charente-Maritime)	Traiter les documents iconographiques	p. 78
04 et 05 juin	Paris (AAF)	Savoir communiquer en interne sur l'activité du service d'archives	p. 28
08 au 10 juin	Paris (AAF)	Organiser des actions éducatives dans un service d'archives	p. 49
10 et 11 juin	Paris (AAF)	Mettre en œuvre une politique de médiation numérique sur le web dans un service d'archives	p. 55






12 et 19 juin (matins)	 à distance	Comprendre et mettre en œuvre l'open data	p. 21
15 et 16 juin	 Orléans (AD du Loiret)	Définir et appliquer un plan d'urgence dans un service d'archives	p. 60
15 au 17 juin	Paris (AAF)	Traiter les archives définitives	p. 45
18 et 19 juin	Paris (AAF)	Conduire ou accompagner un projet de gestion numérique des documents (GED)	p. 72
22 au 24 juin	Paris (AAF)	Décrire les archives	p. 46
23 juin (matin)	 à distance	Savoir mettre en œuvre une opération de ménage numérique rapid'formation	p. 38
25 et 26 juin	 Blois (AD du Loir et Cher)	Espaces de conservation et communications d'archives : les gérer au quotidien	p. 15
25 et 26 juin	Paris (AAF)	Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques	p. 35
29 et 30 juin	Paris (AAF)	Comprendre et appliquer le SEDA	p. 36
juillet			
			détails
1 ^{er} au 03 juil.	Paris (AAF)	Les institutions locales : de la Révolution à aujourd'hui	p. 75
septembre			
			détails
07 au 09 sept.	Paris (AAF)	Être archiviste : rôle et missions	p. 13
07 au 09 sept.	 Caen (AD du Calvados)	Connaître les règles de conservation préventive des archives	p. 59
08 au 10 sept.	 Bry-sur-Marne (Ina)	Archives audiovisuelles : aspects techniques	p. 88
10 et 11 sept.	Paris (AAF)	Découvrir la chaîne de traitement des archives	p. 14
11 sept. (matin)	 à distance	Découvrir les techniques d'archivage de mails rapid'formation	p. 63
14 au 16 sept.	Paris (AAF)	Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives nouveau format	p. 18
15 sept. (matin)	 à distance	Sensibiliser et préparer à la collecte des archives numériques rapid'formation	p. 40
15 et 16 sept.	 Albi (AD du Tarn)	Maîtriser les spécificités des archives foncières	p. 77
17 et 18 sept.	Paris (AAF)	Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique	p. 33
21 au 23 sept.	Paris (AAF)	Évaluer et sélectionner les archives numériques	p. 34
21 au 23 sept.	 Bry-sur-Marne (Ina)	Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels	p. 66
23 au 25 sept.	 Paris (Programme Vitam)	Introduction à l'archivage numérique	p. 32
24 et 25 sept.	Paris (AAF)	Élaborer et mettre en œuvre un projet de développement des publics	p. 54
28 au 30 sept.	Paris (AAF)	Décrire les archives	p. 46
28 au 30 sept.	 Bry-sur-Marne (Ina)	Collecter, produire et enregistrer des témoignages	p. 41
30 sept. (matin)	 à distance	Sensibiliser et préparer à la collecte des archives numériques rapid'formation	p. 40

octobre

			détails
1 ^{er} et 02 oct.	Paris (AAF)	Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ?	p. 20
02 oct. (matin)	 à distance	Savoir dématérialiser le dossier patient rapid*formation	p. 81
05 et 06 oct.	Paris (AAF)	Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique	p. 33
05 au 07 oct.	 Bry-sur-Marne (Ina)	Archives audiovisuelles : aspects documentaires et juridiques	p. 87
07 au 09 oct.	Paris (AAF)	Gérer les archives courantes et intermédiaires	p. 24
07 au 09 oct.	 Avignon (AD du Vaucluse)	Collecter et prendre en charge les archives contemporaines	p. 23
09 oct. (matin)	 à distance	Découvrir les techniques d'archivage de mails rapid*formation	p. 63
12 et 13 oct.	Paris (AAF)	Maîtriser l'analyse de processus métiers dans le domaine des archives	p. 30
12 au 14 oct.	 Bry-sur-Marne (Ina)	Gérer un fonds photographique numérique	p. 84
14 au 16 oct.	Paris (AAF)	Gérer une bibliothèque en service d'archives	p. 85
15 oct. (matin)	 à distance	Sensibiliser et préparer à la collecte des archives numériques rapid*formation	p. 40

novembre

			détails
02 au 04 nov.	Paris (AAF)	Indexer les archives	p. 47
03 nov. (matin)	 à distance	Savoir mettre en œuvre une opération de ménage numérique rapid*formation	p. 38
05 et 06 nov.	Paris (AAF)	Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques	p. 35
16 et 17 nov.	 Morlaix (Centre Hospitalier)	Maîtriser les spécificités de la réglementation et de la gestion des archives hospitalières	p. 80
16 au 18 nov.	Paris (AAF)	Être chef-fe de projet archivage numérique	p. 73
17, 20 et 24 nov. (matins)	 à distance	Comment bien gérer ses données numériques tout en limitant son impact environnemental ?	p. 62
17 au 19 nov.	 Ivry-sur-Seine (ECPAD)	Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation	p. 83
18 et 19 nov.	Paris (AAF)	Découvrir les outils liés à la médiation numérique	p. 56
19 et 20 nov.	Paris (AAF)	Mettre en œuvre la conduite du changement dans le monde des archives	p. 70
23 et 24 nov.	Paris (AAF)	Construire un projet de service dans le domaine des archives	p. 71
23 au 25 nov.	 Montigny-le- Bretonneux (AD des Yvelines)	Conduire un projet de numérisation et de diffusion numérique	p. 65
25 au 27 nov.	Paris (AAF)	Mettre en œuvre une démarche de <i>records management</i>	p. 29
27 nov. (matin)	 à distance	Découvrir les techniques d'archivage de mails rapid*formation	p. 63
30 nov. au 02 déc.	Paris (AAF)	Prendre en charge un fonds d'archives privées dans un service d'archives public	p. 82

décembre			
			détails
1 ^{er} déc. (matin)	 à distance	Initier un plan de classement et de nommage des documents bureautiques dans sa structure rapid'formation	p. 44
03 et 04 déc.	Paris (AAF)	Prévenir les risques en tant qu'archiviste	p. 61
07 au 09 déc.	Paris (AAF)	Traiter les archives définitives	p. 45
08 déc. (matin)	 à distance	Initier un plan de classement et de nommage des documents bureautiques dans sa structure rapid'formation	p. 44
10 et 11 déc.	Paris (AAF)	Avenio – niveau 2	

Formulaire d'inscription 2026

(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.

Tarifs

360 euros par journée

Tarif dégressif (pour les inscriptions reçues dans un même envoi):

- -5 % pour un stagiaire s'inscrivant à 2 stages différents ou 2 stagiaires s'inscrivant au même stage en même temps
- -10 % pour un stagiaire s'inscrivant à 3 stages différents (ou +) ou 3 stagiaires (ou +) s'inscrivant au même stage en même temps

Tarif pour les membres adhérents:

- -15 % sur le tarif de base (voir conditions en vigueur).

Tarif rapid'formation : 210€

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

Participant

Intitulé du stage.....
Dates du stage.....
Nom et prénom du stagiaire.....
Institution ou entreprise.....
Courriel professionnel.....
Courriel personnel³.....
Téléphone portable personnel³.....

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

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 assujéti 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.¹

Le stagiaire²

Date, signature :

L'institution ou l'entreprise²

Date, signature et cachet obligatoires

1. 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 2016/676), vous disposez 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
2. Le stagiaire, l'institution ou l'entreprise déclare avoir pris connaissance des conditions générales d'inscription et de participation et du règlement intérieur et s'engage à les respecter (voir pages 90 et 93 du catalogue).
3. 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.

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 2026 proposées par Archivistes français formation filiale de l'Association des archivistes français.

Nos nouvelles formations en 2026

Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives : 03 et 11 mars 2026 (matins), à distance
(1 session se déroulant en deux temps)


Faciliter la recherche pour tous : des inventaires à la cartographie numérique : 27 mars 2026, Paris (AAF)


Nos nouvelles formations 2025 reconduites en 2026


Élaborer un plan de continuité d'activité en cas de cyberattaque dans un service d'archives : 12 mars 2026, Paris (AAF)

Établir le bilan carbone de son service : 26 mars 2026, Paris (AAF)

Changer de logiciel de gestion (SIA) : enjeux et approche méthodologique : 1^{er} et 02 avril 2026, Paris (AAF)

 facebook.com/associationdesarchivistesfrancais

 [@archivistes-aaf.bsky.social](https://twitter.com/archivistes-aaf.bsky.social)

 [aaf-association-des-archivistes-français-8b5021150](https://www.linkedin.com/company/aaf-association-des-archivistes-français-8b5021150)

www.archivistes.org