# Formations 2027

association des 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

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité 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.

## Coordonnées

Archivistes français formation
8 rue Jean-Marie Jégo 75013 Paris
Email : 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**

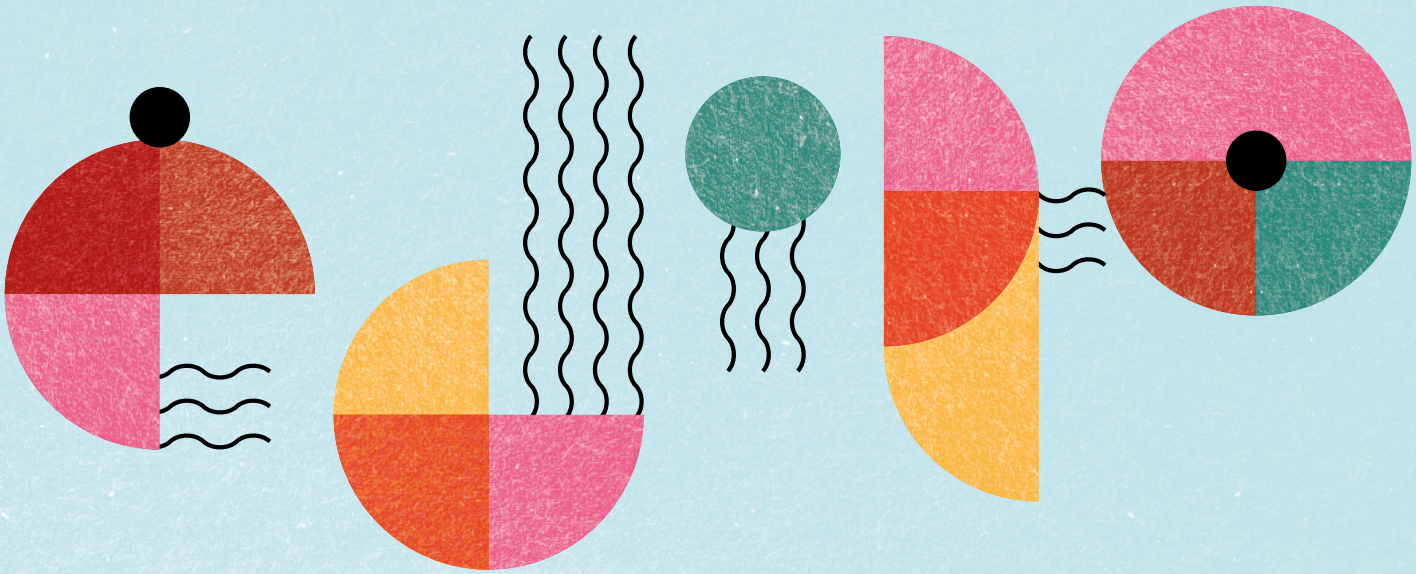
## Bien vous repérer



Formation décentralisée



Formation à distance



***Après une année 2025 marquée par une baisse significative des inscriptions (budgets contraints des collectivités, année de Forum, etc.), l'activité du centre de formation a nettement rebondi en 2026.***

Cette bonne nouvelle est notamment à mettre au profit de la très forte demande d'inscriptions à notre stage portant sur l'intelligence artificielle, ce qui nous a amené à prendre de nouvelles orientations pour le catalogue 2027. Afin de répondre à la demande croissante et aux attentes des archivistes tout en maintenant notre engagement à vous proposer une offre de stages au plus près de l'actualité et des exigences du métier, nous vous proposons dans ce catalogue un nouveau cycle de formations portant sur l'intelligence artificielle :

- Le stage « Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives » pour acquérir les fondamentaux change de format et passe sur deux jours à l'AAF, afin de vous former aux fondamentaux de l'intelligence artificielle
- Un nouveau stage d'une journée à distance « Mener un projet IA dans un service d'archives »
- Ainsi que 3 stages ateliers en présentiel :
  - « Installer une RAG sur un corpus documentaire » d'une journée à l'AAF
  - « Traiter ses fonds manuscrits grâce à l'IA et au HTR » d'une journée à l'AAF
  - « Traiter un vrac numérique grâce à l'IA » que nous avons pensé comme le niveau 2 de notre formation « Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques », de deux jours à l'AAF.

En parallèle, nous vous proposons un nouveau stage-atelier de deux jours à l'AAF qui vient compléter notre parcours de formations au logiciel Avenio, en partenariat avec Avenio-Utilisateurs : « Avenioweb : Préparer et personnaliser sa base de données avant et après sa mise en ligne »

Enfin, nous clôturons ces nouveautés 2027 avec un stage d'une journée décentralisé aux Archives municipales de Lyon et qui s'adresse à toutes et tous : « Mener des chantiers de tri et classement participatif avec des non-archivistes ».

Vous pourrez également retrouver d'anciennes formations programmées en 2024 et 2025 et reconduites en 2027, nous vous laissons les découvrir !

La constitution de l'offre de formation de l'AAF est comme chaque année le fruit des retours des stagiaires, d'une concertation avec les formateurs, les adhérents et l'équipe du COFEM.

En 2026, nous vous avions proposé une refonte de notre catalogue des formations avec une nouvelle charte graphique composée de motifs géométriques arrondis, construits comme un puzzle rappelant nos nombreuses formations proposées et les différentes facettes de l'archiviste. Pour cette nouvelle année 2027, nous poursuivons cette composition qui vous a beaucoup plu, avec une nouvelle déclinaison et des variantes apportées à la gamme de couleurs, tout en conservant ce design travaillé avec soin par notre graphiste Charlotte Delaître, que nous remercions chaleureusement.

Par ailleurs, nous vous rappelons que l'adhésion « membre adhérent » d'un organisme 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 !

***Au plaisir de vous retrouver en formation, excellente lecture !***

---

**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

---

Pour vous former à notre parcours
**« Intelligence artificielle »**,
pensez à suivre nos stages dans le bon ordre :

- « Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives »
- « Mener un projet IA dans un service d'archives »

pour acquérir les fondamentaux

Puis nos stages ateliers :

- « Installer une RAG sur un corpus documentaire »
- « Traiter ses fonds manuscrits grâce à l'IA et au HTR »
- « Traiter un vrac numérique grâce à l'IA », niveau 2 du stage « Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques »

# Sommaire


6 **Nos formations décentralisées**
8 **Nos formations sur mesure**
10 **Partenariats**

## 11 Débuter dans les archives

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

## 15 Droit des archives

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

## 21 De la gestion des documents d'activité à la collecte

22 Collecter et prendre en charge les archives contemporaines
23 Concevoir un référentiel d'archivage
24 Mettre en place et animer un réseau de correspondants-archives
25 Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation
26 Savoir communiquer en interne sur l'activité du service d'archives
27 Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives nouveau format
28 Installer une RAG sur un corpus documentaire nouveau stage
29 Traiter ses fonds manuscrits grâce à l'IA et au HTR nouveau stage
30 Mener un projet IA dans un service d'archives nouveau stage
31 Traiter un vrac numérique grâce à l'IA nouveau stage
32 Mettre en œuvre une démarche de *records management*
33 Maîtriser l'analyse de processus métiers dans le domaine des archives
34 Introduction à l'archivage numérique
35 Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique
36 Évaluer et sélectionner les archives numériques
37 Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques
38 Comprendre et appliquer le SEDA
39 Maîtriser le travail sur les données
40 Savoir mettre en œuvre une opération de ménage numérique rapid'formation
41 Sensibiliser et préparer à la collecte des archives numériques rapid'formation
42 Collecter, produire et enregistrer des témoignages

## 43 Classer et décrire les archives

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

45 Mener des chantiers de tri et classement participatif avec des non-archivistes nouveau stage

46 Initier un plan de classement et de nommage des documents bureautiques dans sa structure rapid'formation

47 Traiter les archives définitives

48 Décrire les archives

49 Indexer les archives

## 50 Action culturelle, accueil du public, diffusion et médiation

51 Organiser des actions éducatives dans un service d'archives

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

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

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

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

## 56 Conserver les archives

57 Connaître les règles de conservation préventive des archives

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

59 Prévenir les risques en tant qu'archiviste

60 Découvrir les techniques d'archivage de mails rapid'formation

61 Conduire un projet de numérisation et de diffusion numérique

62 Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels

## 63 Gestion de service, gestion de projet

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

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

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

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

68 Construire un projet de service dans le domaine des archives

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

70 Être chef·fe de projet archivage numérique

## 71 Connaître les institutions, se préparer aux concours

72 Les institutions de la France : de la Révolution à 1945

73 Les institutions de la France : de 1945 à nos jours

## 74 Découvrir les archives spécifiques

75 Maîtriser les spécificités des archives foncières

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

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

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

82 Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation

83 Gérer un fonds photographique numérique

84 Archives audiovisuelles : aspects documentaires et juridiques

85 Archives audiovisuelles : aspects techniques

## 86 Formations au logiciel Avenio

87 Avenio – niveau 1

87 Avenio – niveau 2

88 Avenioweb : Préparer et personnaliser sa base de données avant et après sa mise en ligne nouveau stage

89 **Conditions générales d'inscription et de participation**

92 **Règlement intérieur**

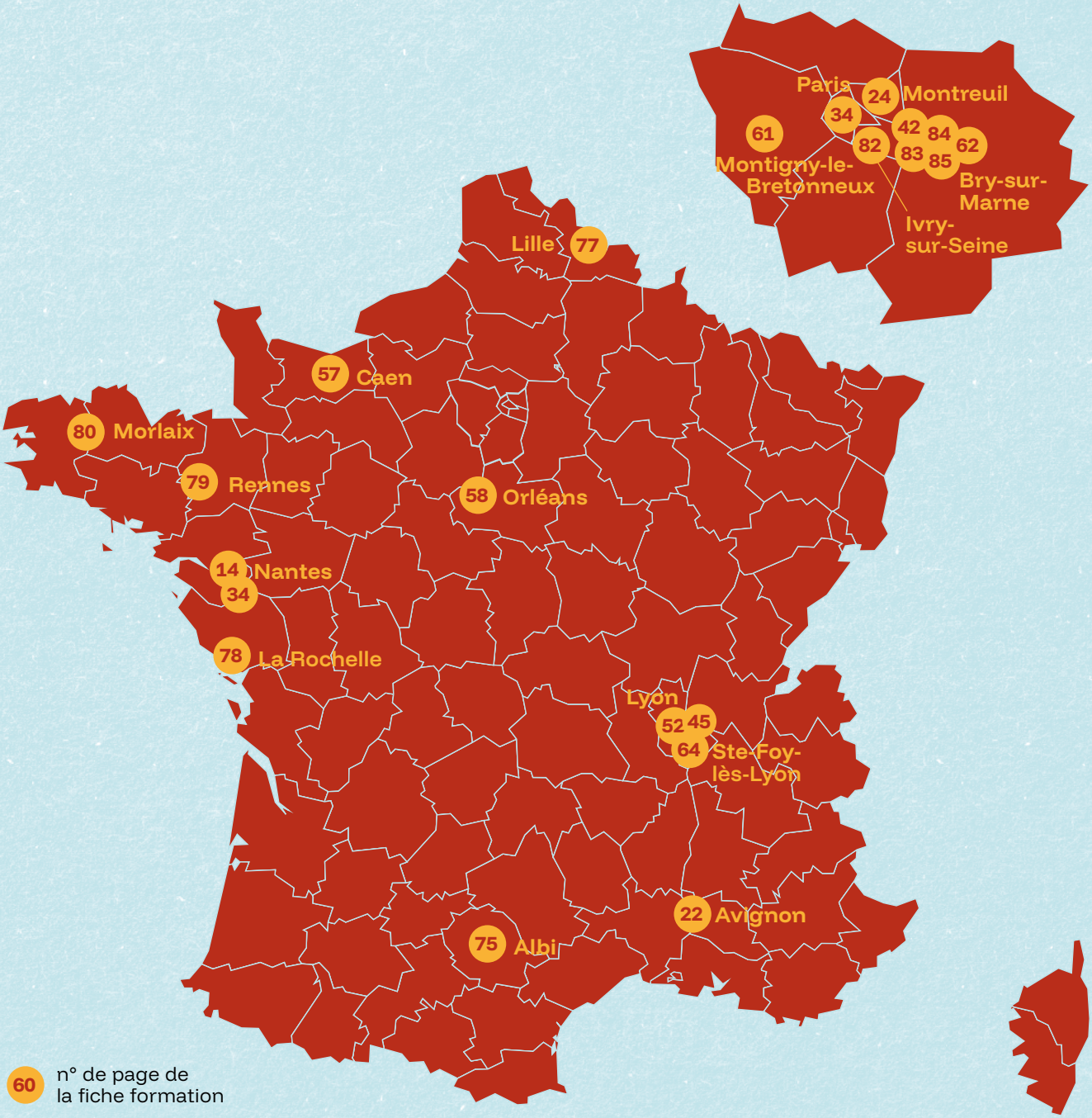
94 **Accès**

95 **Calendrier**

100 **Inscriptions aux formations**

# Nos formations décentralisées

*AFF vous propose cette année 20 formations hors nos murs, dans différents services d'archives : Archives municipales, Archives départementales, Centre hospitalier, Cour nationale du droit d'asile, 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 !*




60 n° de page de la fiche formation

## Auvergne-Rhône-Alpes

**p. 45 Mener des chantiers de tri et classement participatif avec des non-archivistes**, Lyon (Archives municipales)

**p. 52 Gérer l'accueil du public en salle de lecture et à distance dans un service d'archives,** Lyon (Archives municipales)

**p. 64 Mettre en œuvre la fonction archives au sein de petites structures et en itinérance,** Sainte-Foy-lès-Lyon (Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon)

## 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)

## Pays de la Loire

**p. 14 Espaces de conservation et communications d'archives : les gérer au quotidien,** Nantes (Archives de la ville)

**p. 34 Introduction à l'archivage numérique** Nantes (Archives de la ville)

## Centre-Val de Loire

**p. 58 Définir et appliquer un plan d'urgence dans un service d'archives,** Orléans (Archives départementales du Loiret)

## Hauts-de-France

**p. 77 Gérer les archives de l'urbanisme et du droit du sol,** Lille (service de l'urbanisme de la Ville)

## Île-de-France

**p. 24 Mettre en place et animer un réseau de correspondants-archives,** Montreuil (Cour nationale du droit d'asile)

**p. 34 Introduction à l'archivage numérique,** Paris (Programme Vitam)

**p. 42 Collecter, produire et enregistrer des témoignages,** Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)

**p. 61 Conduire un projet de numérisation et de diffusion numérique,** Montigny-le-Bretonneux (Archives départementales des Yvelines)

**p. 62 Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels,** Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)

**p. 82 Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation,** Ivry-sur-Seine (ECPAD)

**p. 83 Gérer un fonds photographique numérique,** Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)

**p. 84 Archives audiovisuelles : aspects documentaires et juridiques,** Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)

**p. 85 Archives audiovisuelles : aspects techniques,** Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel)

## Normandie

**p. 57 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. 75 Maîtriser les spécificités des archives foncières,** Albi (Archives départementales du Tarn)

## Provence-Alpes-Côte d'Azur

**p. 22 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 ».

## 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 trois formations par an : « Avenio – niveau 1 », « Avenio – niveau 2 » et une nouvelle formation « Avenioweb » dès 2027. Si vous êtes adhérent de l'Association Avenio-utilisateurs, vous bénéficiez d'un tarif très préférentiel de 100 € par jour au lieu de 360 €.



# 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 AFF
- 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) | ▪ 1er au 03 mars 2027, Paris (AAF)<br>▪ 06 au 08 septembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**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 archivistiques (instruments de recherche papier ou numériques) : description contextuelle, description des unités documentaires et indexation
- Conserver : découvrir les principes de conservation préventive et curative
- Communiquer : avoir connaissance des textes en vigueur et des délais de communicabilité, du fonctionnement d'une salle de lecture, des dérogations et des pratiques de reproduction des documents
- Valoriser : découvrir comment réaliser des expositions, animer un service éducatif, organiser des manifestations culturelles dans un service d'archives

| 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) | ▪ 04 et 05 mars 2027, Paris (AAF)<br>▪ 09 et 10 septembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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

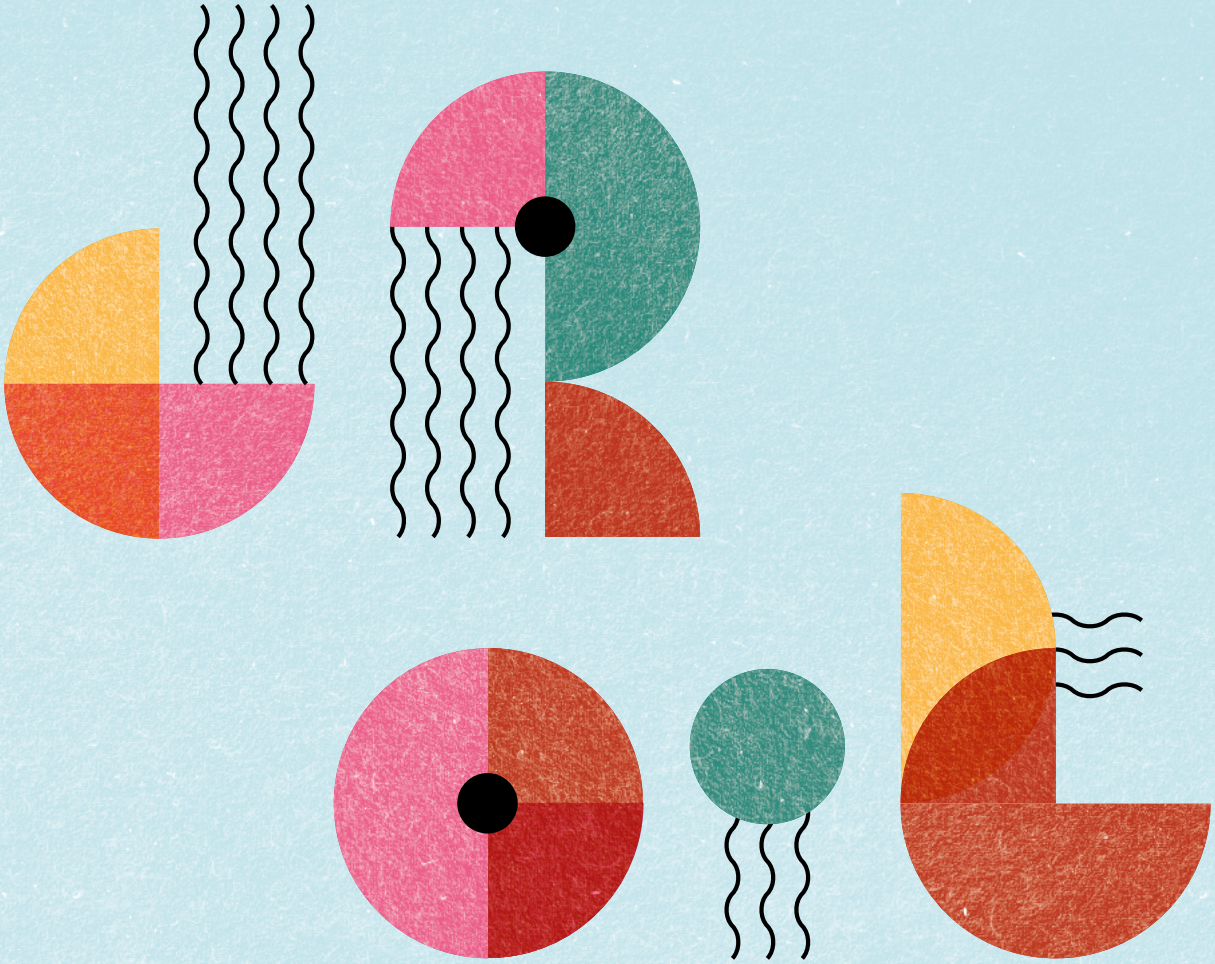
- toute personne affectée dans un service d'archives sur des fonctions d'agent technique chargé du magasinage

## 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 récoler 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) | 24 et 25 juin, Nantes (Archives de la ville) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre 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 « débuter 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) | 3 et 4 juin 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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

# Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives

## 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 « débuter 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) | ▪ 31 mai au 02 juin 2027, Paris (AAF)<br>▪ 11 au 13 octobre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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 « débuter 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€ | 21 mai 2027 (matin), à distance | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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) | ▪ 05 et 06 avril 2027, Paris (AAF)<br>▪ 14 et 15 octobre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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 « débuter dans les archives »

### Public

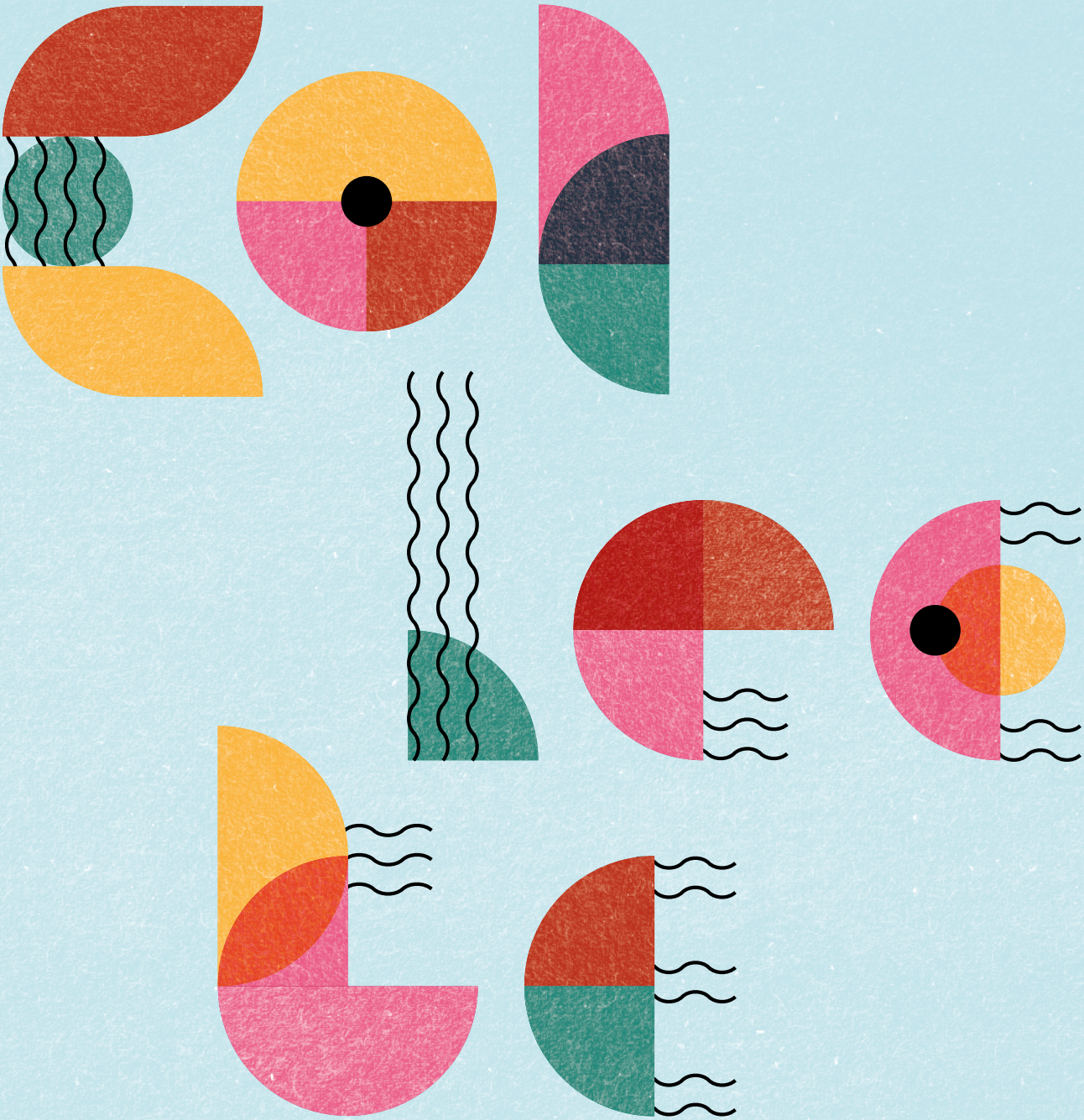
- toute personne confrontée à cette thématique travaillant dans un service d'archives concerné par la loi pour une République numérique dans une institution publique, une collectivité locale, ou une entité investie d'une mission de service public

## 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 € | 1er juin 2027, à distance | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**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 « débuter 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 au stage « 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) | 12 au 14 octobre, Avignon (Archives départementales du Vaucluse) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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 « débuter 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) | 16 au 18 juin 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**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) | 20 et 21 mai 2027, Montreuil (Cour nationale du droit d'asile) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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.

| 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 avril 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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.***

## 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

## 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

## 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) | 22 et 23 juin 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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

# Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives nouveau format

## 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 : débutant

### 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 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour) | 720 € (premier repas offert, les autres sont libres) | 15 et 16 mars 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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

# Installer une RAG sur un corpus documentaire nouveau stage

## Objectifs

***Découvrir des projets déjà réalisés sur le sujet. Comprendre le fonctionnement d'une RAG (Retrieval-Augmented Generation) et les techniques pour la mettre en place sur son corpus documentaire.***

## Compétences ciblées

### Savoirs

- Différentes briques d'un dispositif RAG
- Cas d'usage pertinents

### Savoir-faire

- Installer ou prendre en main un environnement RAG simple
- Tester un corpus, analyser les résultats et en identifier les limites
- Améliorer les réponses par le travail du corpus, des réglages et des prompts
- Repartir avec une première base de travail réutilisable

### Savoir être

- Intérêt pour l'IA

## Modalités pédagogiques

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

## Niveau : Intermédiaire

### Prérequis

- Avoir suivi la formation « Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives » ou avoir un niveau équivalent. Connaître les grands principes du fonctionnement de l'IA et des LLM, les notions de recherche sémantique et de RAG (Retrieval-Augmented Generation), les principaux risques, points de vigilance et repères juridiques associés

### Public

- Professionnels de l'information documentaire amenés à participer au cadrage, à l'expérimentation ou au déploiement d'un dispositif RAG sur un corpus documentaire : archivistes, documentalistes, records managers, responsables de fonds ou de projets documentaires.

## Programme

- Introduction à l'outil : Pourquoi une RAG pour les archives ?
- Panorama des outils : choisir en connaissance de cause
- Comprendre le fonctionnement d'une RAG, étape par étape
- Préparer un corpus documentaire pour une RAG
- Construire un cas d'usage adapté à son contexte professionnel
- Ateliers pratiques : installer, tester, améliorer
- De l'expérimentation au projet : conditions de réussite

Pour aller plus loin, pensez aux stages « Traiter ses fonds manuscrits grâce à l'IA et au HTR », « Mener un projet IA dans un service d'archives : Du cas d'usage à la gouvernance opérationnelle » et « Traiter un vrac numérique grâce à l'IA ».

| durée | tarif | date et lieu | intervenant | modalités d'inscription |
|---|---|---|---|---|
| 1 jour – 6 heures de formation | 360€ (repas offert) | 22 mars 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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

# Traiter ses fonds manuscrits grâce à l'IA et au HTR nouveau stage

## Objectifs

***Comprendre comment l'intelligence artificielle et les technologies de reconnaissance de l'écriture manuscrite, ou HTR, peuvent être mobilisées pour traiter, exploiter et valoriser des fonds manuscrits.***

## Compétences ciblées

### Savoirs

- Principes généraux du HTR et ses différences avec l'OCR classique.
- Intérêt et faisabilité d'un projet HTR sur un fonds manuscrit.
- Conditions documentaires, techniques et archivistiques nécessaires à la réussite du projet.

### Savoir-faire

- Analyser un fonds manuscrit pour identifier son potentiel de traitement par HTR.
- Définir des objectifs réalistes pour un projet de transcription automatisée.
- Articuler les résultats du HTR avec les pratiques archivistiques existantes : description, indexation, instruments de recherche, diffusion en ligne.

### Savoir-être

- Savoir distinguer expérimentation, preuve de concept et projet opérationnel.
- Être attentif à la qualité, traçabilité et fiabilité des traitements.
- Conserver une vigilance sur les limites des outils et sur la responsabilité humaine dans l'interprétation des résultats.

## Modalités pédagogiques

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

## Niveau : Intermédiaire

### Public

- Professionnels des archives, du patrimoine écrit, de la documentation et de la gestion de l'information

### Prérequis

- Avoir suivi la formation « Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives » ou avoir un niveau équivalent. Une première familiarité avec les outils numériques documentaires, les plateformes de consultation d'archives ou les projets de valorisation de corpus serait un plus.

## Programme

- Comprendre les principes du HTR et ses différences avec l'OCR classique.
- Identifier les apports du HTR pour les services d'archives.
- Repérer les principaux cas d'usage.
- Préparer un corpus manuscrit avant traitement.
- Identifier les limites et difficultés.
- Comprendre les étapes d'une chaîne de traitement HTR.
- Évaluer la qualité d'une transcription automatisée.
- Exploiter les transcriptions produites.
- Encadrer les usages de l'IA.
- Étudier un cas pratique de fonds manuscrit et construire une première grille de faisabilité d'un projet HTR.

Pour aller plus loin, pensez aux stages « Installer une RAG sur un corpus documentaire », « Mener un projet IA dans un service d'archives » et « Traiter un vrac numérique grâce à l'IA ».

| durée | tarif | date et lieu | intervenant | modalités d'inscription |
|---|---|---|---|---|
| 1 jour – 6 heures de formation | 360€ (repas offert) | 23 mars 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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

# Mener un projet IA dans un service d'archives nouveau stage

## Objectifs

***Permettre aux professionnels des archives de cadrer, piloter et sécuriser un projet d'intelligence artificielle appliqué aux archives, depuis l'identification du besoin jusqu'à l'évaluation des résultats.***

## Compétences ciblées

### Savoirs

- Objectifs, livrables, indicateurs et critères de réussite.
- Enjeux de gouvernance, de sécurité, de qualité et de responsabilité.
- Risques et limites d'un projet IA.

### Savoir-faire

- Définir des critères simples de réussite et d'acceptabilité.
- Construire une grille d'analyse des risques.
- Organiser une démarche de test et de validation.
- Articuler un projet IA avec les processus archivistiques existants.

### Savoir-être

- Maintenir une vigilance sur la qualité, la traçabilité et la fiabilité.
- Accepter une démarche progressive fondée sur l'expérimentation et l'évaluation.
- Reconnaître les limites des outils et préserver le rôle de l'expertise archivistique.

## Modalités pédagogiques

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

## Niveau : Intermédiaire

### Prérequis

- Avoir suivi la formation « Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives » ou avoir un niveau équivalent. Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale du fonctionnement d'un service d'archives, des processus de traitement documentaire, de description, de conservation, de diffusion ou de records management.

### Public

- Professionnels des archives, de la documentation, du patrimoine, de la gestion de l'information

## Programme

- Comprendre ce qu'est un projet IA appliqué aux archives.
- Identifier les principaux cas d'usage.
- Qualifier un besoin métier.
- Choisir la bonne approche : automatisation classique, règles métier, IA générative, machine learning, deep learning, HTR, extraction d'entités, moteur de recherche ou RAG.
- Évaluer la faisabilité d'un projet.
- Construire une gouvernance projet.
- Définir les exigences essentielles.
- Anticiper les risques
- Mettre en place une démarche progressive.
- Formaliser une feuille de route ou une note de cadrage pour un projet IA appliqué aux archives.

Pour aller plus loin, pensez aux stages « Traiter ses fonds manuscrits grâce à l'IA et au HTR », « Installer une RAG sur un corpus documentaire » et « Traiter un vrac numérique grâce à l'IA ».

| durée | tarif | date et lieu | intervenant | modalités d'inscription |
|---|---|---|---|---|
| 1 jour – 6 heures de formation | 360€ | 6 avril 2027, à distance | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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

# Traiter un vrac numérique grâce à l'IA nouveau stage

## Objectifs

***Comprendre comment l'intelligence artificielle peut contribuer au traitement des vracs numériques (arborescences partagées, exports de GED, espaces collaboratifs, messageries, dossiers bureautiques, corpus non classés ou fonds numériques faiblement maîtrisés.)***

## Compétences ciblées

### Savoirs

- Caractéristiques et difficultés d'un vrac numérique.
- Usages pertinents de l'IA pour explorer et qualifier un corpus.
- Faisabilité d'un traitement IA sur un vrac documentaire.

### Savoir-faire

- Diagnostiquer un vrac numérique et identifier ses principaux problèmes.
- Définir les objectifs d'un traitement assisté par IA.
- Préparer un corpus pour une analyse automatisée.
- Identifier les métadonnées utiles à extraire ou consolider.
- Construire une première cartographie documentaire.
- Articuler les traitements IA avec un plan de classement ou un tableau de gestion.

### Savoir-être

- Adopter une posture pragmatique face à des corpus imparfaits.
- Accepter une démarche progressive par échantillons, priorités et itérations.
- Garder une vigilance sur les risques de suppression, de mauvais classement ou de perte de contexte.

## Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques : n'hésitez pas à apporter des exemples de situations rencontrées dans votre structure
- Exercices sur les ordinateurs fournis par AFF à chaque stagiaire
- Cours magistraux ■ Études de cas
- Échanges entre les participants et avec le formateur

## Niveau : Expert

### Prérequis

- Avoir suivi les formations « Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques » et « Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives » ou avoir un niveau équivalent.
- Maîtriser les outils informatiques.

### Public

- Professionnels des archives, de la documentation, de la gestion de l'information et des données confrontés à des corpus numériques volumineux ou peu maîtrisés.

## Programme

Prendre en main un vrac numérique et produire un premier diagnostic outillé :

- Produire un inventaire exploitable, cartographier le vrac numérique, détecter les doublons.
- Extraire du texte et préparer le corpus pour l'analyse IA, utiliser l'IA pour comprendre le contenu du vrac.
- Construire une première typologie documentaire.

Classer, qualifier, contrôler et construire un plan d'assainissement assisté par IA :

- Reprendre le diagnostic et définir les objectifs de traitement, utiliser l'IA pour classer un lot documentaire, extraire des métadonnées utiles au traitement archivistique, repérer les documents sensibles, engageants ou à risque.
- Contrôler la qualité des résultats produits par l'IA
- Produire des règles de tri, de priorisation et d'assainissement
- Préparer une reprise, une migration ou un versement
- Exercices pratiques : traiter un mini-vrac de bout en bout

Pour aller plus loin, pensez aux stages « Traiter ses fonds manuscrits grâce à l'IA et au HTR », « Installer une RAG sur un corpus documentaire » et « Mener un projet IA 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) | 11 et 12 mai 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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) | 30 novembre au 02 décembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**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) | 13 et 14 septembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**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) | ▪ 08 au 10 mars 2027, Paris (AAF)<br>▪ 26 au 28 mai 2027, Paris (AAF)<br>▪ 20 au 22 septembre 2027, Nantes (Archives de la ville) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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) | ▪ 11 et 12 mars 2027, Paris (AAF)<br>▪ 24 et 25 mai 2027, Paris (AAF)<br>▪ 29 et 30 septembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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) | ▪ 28 au 30 avril 2027, Paris (AAF)<br>▪ 24 au 26 novembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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

Pour aller plus loin, pensez au stage « Traiter un vrac numérique grâce à l'IA »

| 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) | ▪ 13 et 14 mai 2027, Paris (AAF)<br>▪ 15 et 16 novembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**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) | 1er et 2 avril 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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'intéropérabilité, 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) | 22 et 23 novembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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 € | ▪ 17 mars 2027 (matin), à distance<br>▪ 23 septembre 2027 (matin), à distance | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**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 € | ▪ 07 septembre 2027 (matin), à distance<br>▪ 1er octobre 2027 (matin), à distance | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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

# Collecter, produire et enregistrer des témoignages

## 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.***

**Niveau : intermédiaire**

### Prérequis

- aucun

### Public

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

## Compétences ciblées

### Savoirs

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

### Savoir-faire

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

### Savoir-être

- Qualités relationnelles
- Attention
- Sens du dialogue

## Modalités pédagogiques

- Mises en situation : enregistrement sonore, captation vidéo

## 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 € | ▪ 27 au 29 septembre 2027, 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) | 18 et 19 mars 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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

# Mener des chantiers de tri et classement participatif avec des non-archivistes nouveau stage

## Objectifs

***Maîtriser l'organisation matérielle et intellectuelle de ce type de chantier. Connaître les différentes méthodes et conduites possibles pour mener à bien le projet. Découvrir/approfondir le rôle social de l'archiviste. Préparer un atelier à partir de cas pratiques imaginés ou réels***

## Compétences ciblées

### Savoir-faire

- Planification et suivi de projet
- Tri et classement des archives

### Savoir-être

- Sens de l'écoute
- Être pédagogue
- Pragmatismes
- Sens pratique
- Patience
- Adaptabilité

## Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques
- Cours magistraux
- Retours d'expérience d'archives et de non professionnel·le·s des archives
- Études de cas : n'hésitez pas à apporter des exemples de situations rencontrées dans votre structure
- Échanges entre les participants et avec le formateur

## Niveau : Débutant

### Prérequis

- Maîtriser le tri et le classement des archives, connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement des archives. Avoir suivi les stages « Être archiviste : rôle et missions » et « Découvrir la chaîne de traitement des archives » ou avoir un niveau équivalent.

### Public

- Archiviste en charge de collecte et classement dans les fonds privés

## Programme

- Pourquoi et comment mener ce type de chantier ?
- Savoir les planifier : évaluer les moyens nécessaires et la durée du chantier
- Jusqu'où aller ? Du tri à la description, du conditionnement à la valorisation
- Les points de vigilance et écueils possibles

| durée | tarif | date et lieu | intervenant | modalités d'inscription |
|---|---|---|---|---|
| 1 jour – 6 heures de formation | 360€ (repas offert) | 13 mai 2027, Lyon (Archives municipales) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

votre contact : Alice Deweirdt, 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 | date et lieux | intervenant | modalités d'inscription |
|---|---|---|---|---|
| Une demi-journée – 3 heures de formation | 210€ | 03 décembre 2027 (matin), à distance | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

votre contact : Alice Deweirdt, 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) | ▪ 18 au 20 mai 2027, Paris (AAF)<br>▪ 22 au 24 septembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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) | 15 au 17 septembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

votre contact : Alice Deweirdt, 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

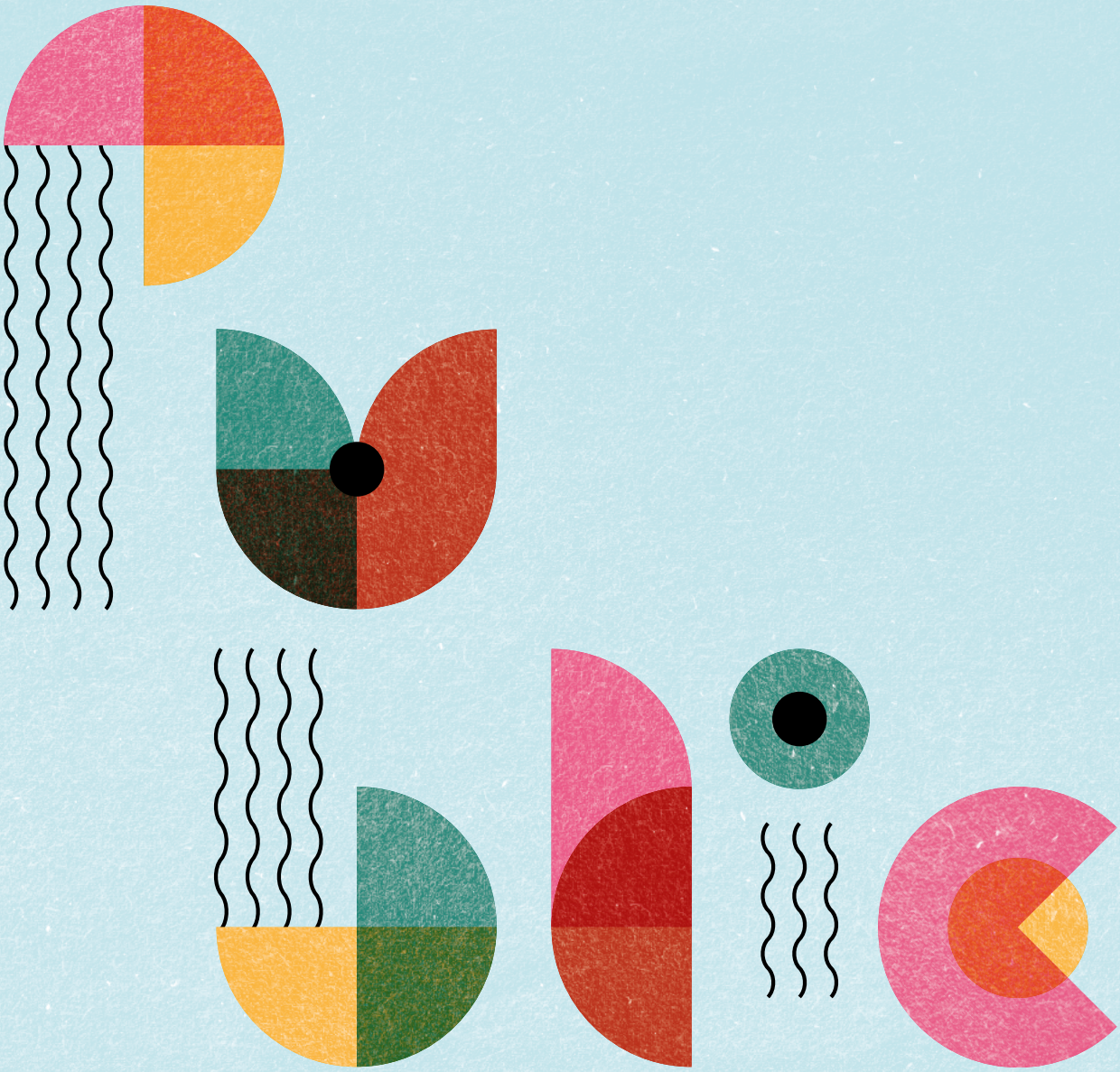
- toute personne chargée de réaliser des instruments de recherche ou d'encadrer des équipes de traitement des fonds d'archives

## 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) | 17 au 19 novembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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 « débuter 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

| 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 juin 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre 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 « débuter 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) | 26 au 28 mai 2027, Lyon (Archives municipales) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**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

## 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.***

## 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

## 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

## Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques sur ordinateur fournis par AFF aux stagiaires
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec les formateurs
- Ateliers de recherche
- Études de cas

## Programme

Panorama des outils :

- Connaître ses publics : identifier les besoins des lecteurs et les types de fonds concernés pour choisir les bons outils
- Découvrir des outils d'accompagnement : notices, schémas, tutoriels, fiches thématiques
- Fabriquer un outil efficace

Focus sur la cartographie interactive :

- Explorer les apports spécifiques de la cartographie comme outil d'aide à la recherche, panorama rapide des solutions libres disponibles
- Prise en main d'un logiciel spécifique (Umap)

| durée | tarif | date et lieu | intervenant | modalités d'inscription |
|---|---|---|---|---|
| 1 jour – 6 heures de formation | 360 € (repas offert) | 10 mai 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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 « Concevoir, évaluer et faire vivre un site web 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) | 24 et 25 juin 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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

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

## Objectifs

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

## Niveau : Intermédiaire

### Prérequis

- Connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique.

### Public

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

## Compétences ciblées

### Savoirs

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

### Savoir-faire

- Rédiger un cahier des charges
- Relations avec les prestataires

### Savoir-être

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

## Modalités pédagogiques

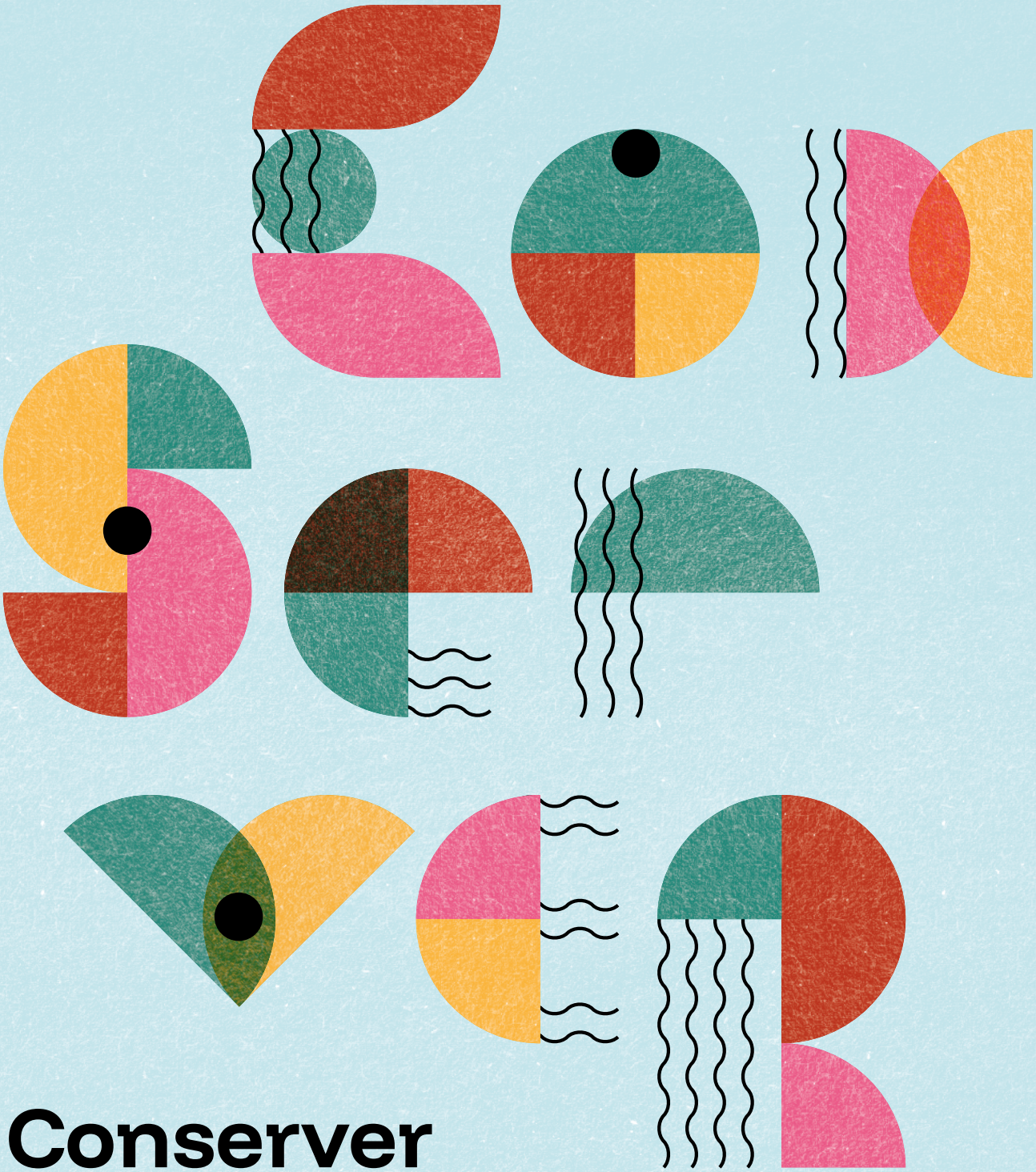
- Travaux pratiques : les stagiaires sont invités à proposer des cas pratiques en amont
- Études de cas
- Retour d'expérience
- Exercices sur les ordinateurs fournis par AFF à chaque stagiaire
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

## Programme

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

| 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 novembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**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) | 03 au 05 mars 2027, Caen (Archives départementales du Calvados) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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, scenarii 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) | 23 et 24 mars 2027, Orléans (Archives départementales du Loiret) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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) | 10 et 11 juin 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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 € | ▪ 2 avril 2027 (matin), à distance<br>▪ 16 septembre 2027 (matin), à distance | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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

- Soin
- 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) | 29 novembre au 1er décembre 2027, Montigny-le-Bretonneux (Archives départementales des Yvelines) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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

# Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels

## 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
- Soin
- 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 € | 03 au 05 novembre 2027, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel) | Experts du domaine des archives audiovisuelles | voir ci-dessus |

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



# Gestion de service, gestion de projet

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

## Objectifs

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

## Compétences ciblées

### Savoirs

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

### Savoir-faire

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

### Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Pédagogie
- Qualités relationnelles

## Modalités pédagogiques

- Exercices de mise en situation dans une commune test (exercice pratique : faire un audit, échanger avec un élu / un secrétaire de mairie, repérer les points positifs et de vigilance, organiser son espace de travail)
- Études de cas
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

## Niveau : Intermédiaire

### Prérequis

- Connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique.

### Public

- archivistes communaux, intercommunaux, itinérants et isolés

## Programme

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

| 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) | 06 et 07 octobre 2027, Sainte-Foy-lès-Lyon (Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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

# 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 € (repas offert) | 02 novembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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) | 27 et 28 septembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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) | 04 et 05 octobre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**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 AFF 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) | 20 et 21 septembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre 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) | 14 et 15 juin 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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

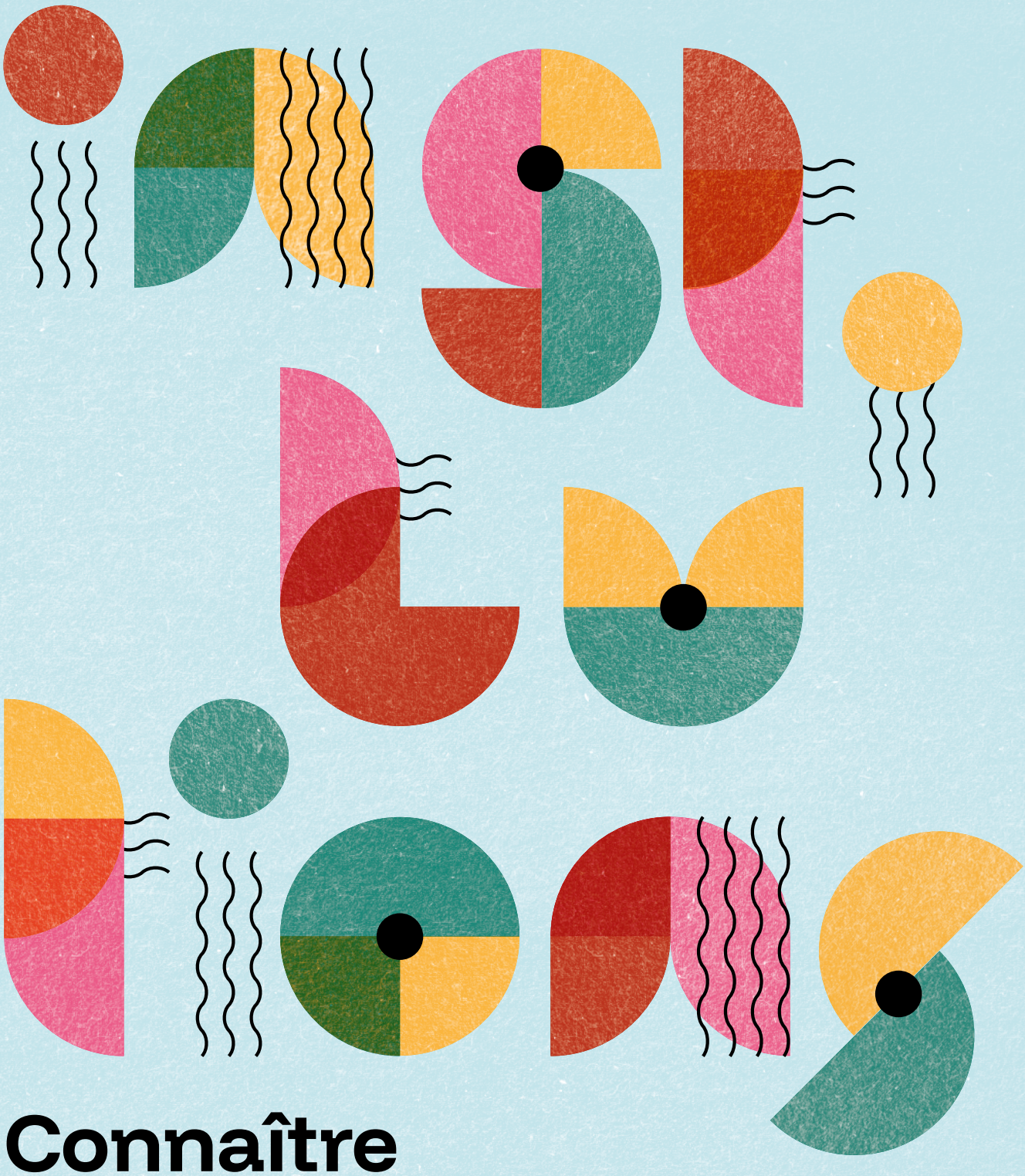
- chefs de service, chefs de projet chargés de mettre en place l'archivage numérique dans leur organisation (archivistes et informaticiens), archivistes chargés de la collecte des archives contemporaines, chefs de projet informatiques

## 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) | 03 au 05 novembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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



# Connaître les institutions, se préparer aux concours

# Les institutions de la France : de la Révolution à 1945

## Objectifs

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

## 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 texte
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

## Niveau : Débutant

### Prérequis

- Aucun

### Public

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

## Programme

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

| 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) | 28 au 30 juin 2027, Paris (AAF) | maître de conférence en droit public | voir nos conditions générales p. 89 |

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

# Les institutions de la France : de 1945 à nos jours

## Objectifs

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

## 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 texte
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

## Niveau : Débutant

### Prérequis

- Aucun

### Public

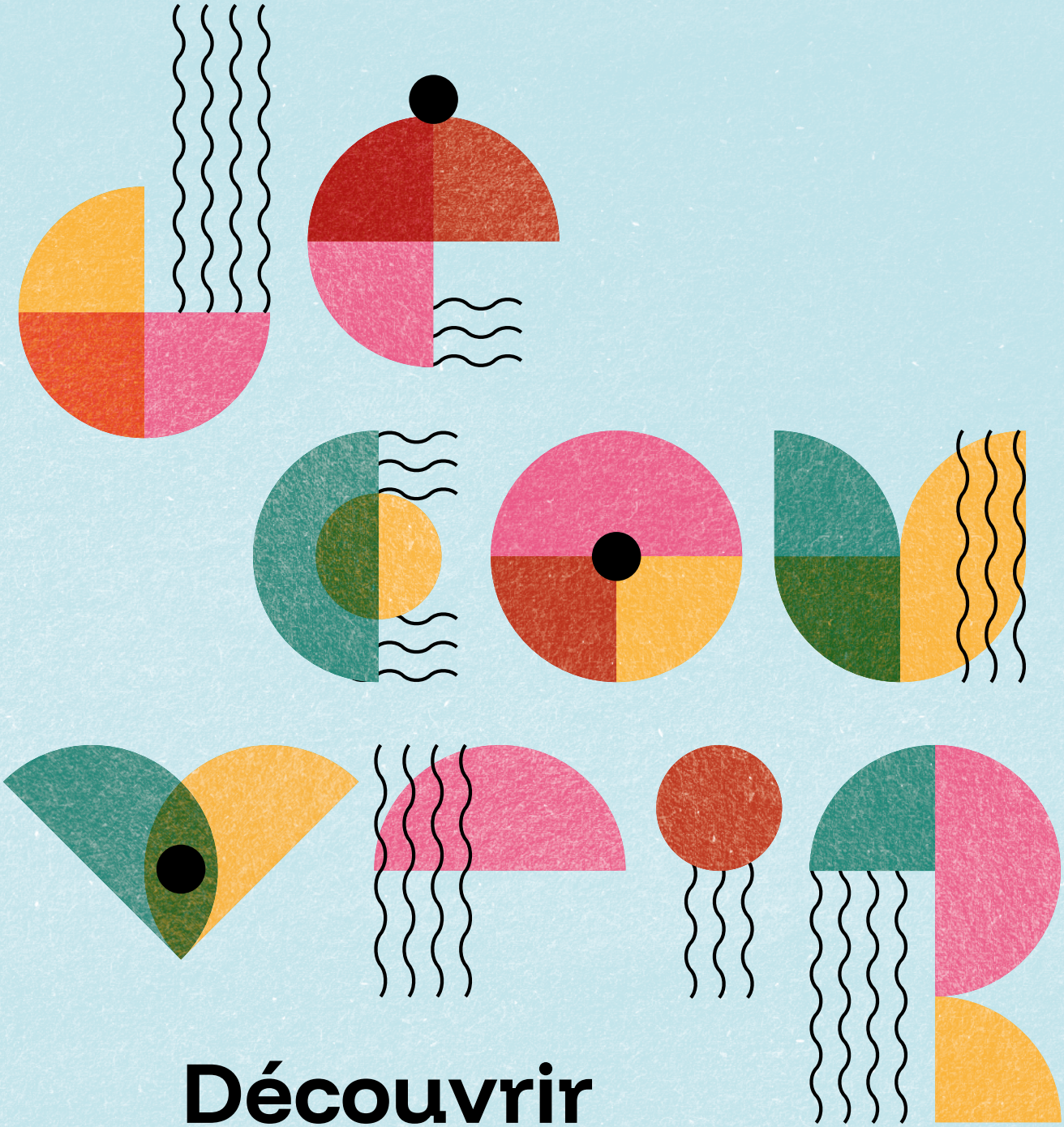
- toute personne désirant une initiation à l'histoire des institutions, notamment dans le cadre de la préparation de concours administratifs.

## Programme

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

| 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) | 06 au 08 octobre 2027, Paris (AAF) | maître de conférence en droit public | voir nos conditions générales p. 89 |

**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) | 28 et 29 septembre 2027, Albi (Archives départementales du Tarn) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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

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

## Objectifs

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

## Compétences ciblées

### Savoirs

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

### Savoir-faire

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

### Savoir-être

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

## Modalités pédagogiques

- Travaux pratiques : les stagiaires sont invités à proposer des cas pratiques en amont
- Études de cas : analyse de problématiques et manipulation de supports et fichiers audiovisuels.
- Exercices sur les ordinateurs fournis par AFF à chaque stagiaire
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec le formateur

## Niveau : Intermédiaire

### Prérequis

- Connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique. Prendre part au traitement d'un fonds d'archives audiovisuelles ou avoir pour projet de le faire.

### Public

- Toute personne travaillant dans un service d'archives, chargée du traitement d'archives audiovisuelles

## Programme

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

| 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) | 24 au 26 mars 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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

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

## Objectifs

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

## Compétences ciblées

### Savoirs :

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

### Savoir-faire :

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

### Savoir-être :

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

## Modalités pédagogiques

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

## Niveau : Intermédiaire

### Prérequis

- Connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique.

### Public

- Archivistes et records managers chargés de la collecte et du traitement des archives de l'urbanisme

## Programme

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

| 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 2027, Lille (service des archives de la ville) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre 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 du classement et de l'analyse archivistique (ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF)
- Normes et règles de conservation des archives

### Savoir-faire

- Valoriser un fonds documentaire
- Respecter les règles de protection et de manipulation des documents
- Veille juridique
- 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 | dates et lieu (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) | ▪ 26 au 28 janvier 2027<br>▪ 25 au 27 mai 2027<br>La Rochelle (Archives départementales de la Charente-Maritime) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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) | 07 au 09 avril 2027, 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. 89 |

**votre 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, impact du numérique, 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 et au dossier patient informatisé (DPI)
- Communiquer : application de la loi du 4 mars 2002

| 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 novembre 2027, Morlaix (Centre hospitalier) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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) | 06 au 08 décembre 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

**votre contact :** Alice Deweirdt, 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 XIXe au XXIe 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) | ▪ 16 au 18 février 2027, Ivry-sur-Seine (ECPAD)<br>▪ 16 au 18 novembre 2027, Ivry-sur-Seine (ECPAD) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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

# Gérer un fonds photographique numérique

## 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

### 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
- 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 € | ▪ 12 au 14 octobre 2027, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel) | professionnel du monde des archives | voir ci-dessus |

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

# Archives audiovisuelles : aspects documentaires et juridiques

## 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 € | 11 au 13 mai 2027, 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

## 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

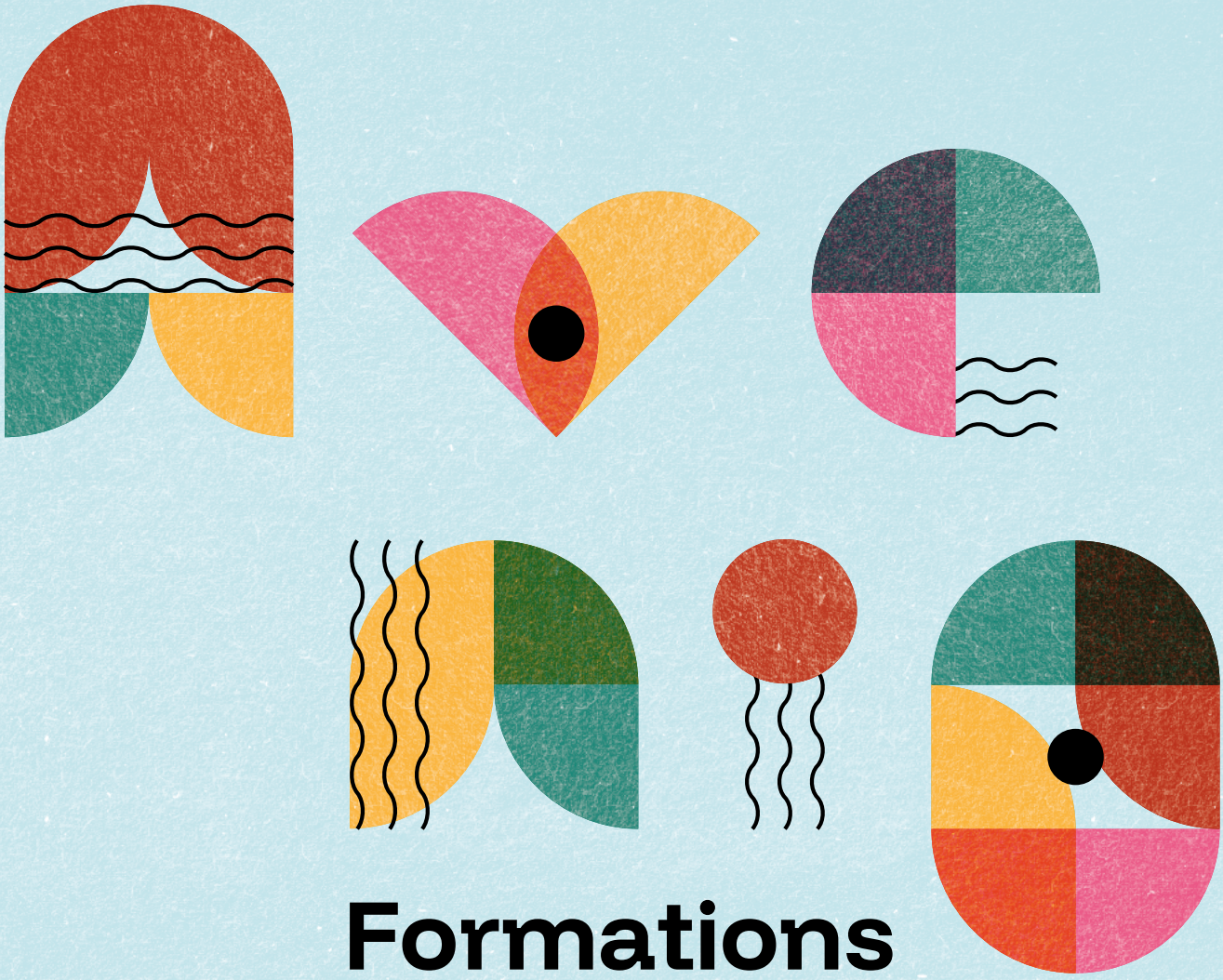
**Attention :** en conséquence des conditions de partenariat avec l'Ina, ce stage n'ouvre pas droit aux autres réductions de notre catalogue et le premier déjeuner n'est pas compris dans les frais d'inscription (cf. tarif p. 92).

**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 € | 8 au 10 juin 2027, Bry-sur-Marne (Institut national de l'audiovisuel) | Ingénieurs, techniciens et experts de l'Ina | voir ci-dessus |

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



# Formations au logiciel Avenio

organisées en partenariat
avec l'Association Avenio-utilisateurs

Avenio Utilisateurs
Association

# Avenio – niveau 1

## Prérequis
- être à l'aise avec les outils bureautiques, connaître les fondamentaux de la chaîne de traitement archivistique

## Public
- toute personne travaillant dans un service d'archives équipé d'Avenio version V10 et supérieur

## Objectifs
Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel.

## Compétences ciblées
### Savoirs
- Principe de l'informatique de gestion
- Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD-G, ISAAR-CPF, ISDF)
- Outils informatiques métier de description et de gestion des archives

### Savoir-faire
- Informatique bureautique
- Application du principe de respect des fonds
- Capacités rédactionnelles

### Savoir-être
- Rigueur
- Esprit logique
- Esprit d'analyse

## Programme
- Création et gestion des fonds : créations de fonds, saisies d'articles, indexations, modifications et éliminations
- Gérer les producteurs
- Tableaux de gestion et plans de classement
- Les outils de recherche : global texte, index
- Gérer les communications : la salle de lecture et les lecteurs, les prêts
- Première approche des fichiers associés (documents figurés, urbanisme, délibérations et arrêtés) et de la bibliothèque

# Avenio – niveau 2

## Prérequis
- maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel et avoir suivi la formation Avenio – niveau 1

## Public
- toute personne travaillant dans un service d'archives équipé d'Avenio version V10 et supérieur

## Objectifs
Approfondir certaines fonctionnalités avancées du logiciel.

## Compétences ciblées
### Savoirs
- Principe de l'informatique de gestion
- Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD-G, ISAAR-CPF, ISDF)
- Outils informatiques métier de description et de gestion des archives

### Savoir-faire
- Informatique bureautique
- Application du principe de respect des fonds
- Capacités rédactionnelles

### Savoir-être
- Rigueur
- Esprit logique
- Esprit d'analyse

## Programme
Approfondissement de la gestion des fonds et publication sur internet et/ou intranet :
- Réorganisations d'un versement
- Éditions disponibles
- Tableaux de gestion et plans de classement
- Gérer les producteurs
- Personnaliser son AvenioWeb avec AvenioWebdesigner

Ces formations sont ouvertes à tous.
Les membres de l'Association Avenio-utilisateurs bénéficient toutefois de conditions tarifaires avantageuses :

| tarifs | durée | dates et lieu | intervenant | modalités pédagogiques |
|---|---|---|---|---|
| **adhérent de l'Association Avenio-utilisateurs : 100 €** par jour de formation[1]<br>**autres : 360 €** par jour de formation[2] | 2 jours – 12 heures de formation (6 heures par jour) | **Avenio - niveau 1**<br>30 et 31 mars 2027, Paris (AAF)<br>**Avenio - niveau 2**<br>09 et 10 décembre 2027, Paris (AAF) | professionnel des archives, membre de l'Association Avenio-utilisateurs | ▪ un ordinateur mis à disposition par AFF par participant pour manipuler le logiciel<br>▪ exercices pratiques<br>▪ cours théoriques |

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

1. Ce tarif très avantageux ne se cumule pas avec nos différentes réductions.
2. Ce tarif peut bénéficier de réduction (voir conditions en vigueur).

# Avenioweb : Préparer et personnaliser sa base de données avant et après sa mise en ligne nouveau stage

## Objectifs

***Paramétrer ses données dans Avenio avant de les publier dans Avenioweb. Personnaliser sa base de données en ligne.***

## Compétences ciblées

### Savoirs

- Outils informatiques métier de description et de gestion des archives
- Cadre réglementaire de la diffusion des archives (RGPD)

### Savoir-faire

- Informatique bureautique
- Capacités rédactionnelles

### Savoir-être

- Rigueur
- Esprit logique
- Esprit d'analyse

## Modalités pédagogiques

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

## Niveau : Expert

### Prérequis

- Être à l'aise avec les outils bureautiques et le langage informatique (html). Avoir suivi les stages « Avenio niveau 1 » et « Avenio niveau 2 » ou avoir un niveau équivalent.

### Public

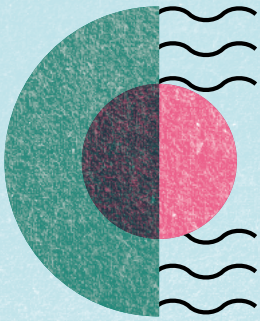
- Toute personne travaillant dans un service d'archives équipé d'Avenio version V10 ou supérieur et AvenioWebdesign

## Programme

- La préparation des données avant publication
- Les producteurs et Avenioweb
- Les statistiques de visite : AvenioWebStats
- Personnaliser son Avenioweb via le module Avenioweb Designer afin de l'adapter à sa charte graphique et création de pages personnalisées

| 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) | 26 et 27 avril 2027, Paris (AAF) | professionnel du monde des archives | voir nos conditions générales p. 89 |

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



# 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 aux formations prises en charge par un employeur ou une structure s'effectuent désormais exclusivement via le formulaire d'inscription en ligne, accessible depuis notre site internet : www.archivistes.org - rubrique Formations.
- Les demandes de prise en charge individuelle ne relèvent pas de cette procédure. Si vous souhaitez financer vous-même votre formation, nous vous invitons à nous adresser votre demande par email afin que nous puissions vous communiquer les modalités d'inscription.
- Important : le formulaire d'inscription correspond à une inscription définitive. Il ne s'agit pas d'une préinscription ni d'une demande de réservation de place. En le complétant, vous confirmez que les modalités de prise en charge financière ont été validées en amont. L'envoi du formulaire déclenche les démarches administratives liées à votre inscription.
- Dès validation de votre formulaire, un accusé de réception automatique vous est adressé afin de confirmer sa bonne réception. Après traitement de votre demande, une confirmation d'inscription est envoyée aux agents inscrits, ainsi qu'au service formation renseigné dans le formulaire. La convention de formation est ensuite transmise au service formation dans un email distinct. Pour finaliser votre dossier administratif, elle devra nous être retournée signée, accompagnée du bon de commande.
- Les inscriptions sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la session, dans la limite des places disponibles.
- Les inscriptions sont strictement nominatives. Elles sont établies pour les personnes dont les noms figurent sur le formulaire d'inscription. En conséquence, une personne non inscrite ne peut pas participer à une formation, y compris en accompagnant un collaborateur inscrit ou en se connectant avec lui dans le cadre d'une formation à distance.

La validation du formulaire vaut acceptation de l'ensemble des documents contractuels applicables, notamment :

- Les Conditions générales d'inscription et de participation
- Le Règlement intérieur

## Facturation via Chorus Pro

Un bon de commande (ou à défaut les informations devant figurer sur la facture) devra impérativement nous être fourni au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Attention, celui-ci doit être adressé à l'EURL Archivistes français formation SIRET 501 473 516 00026, au montant renseigné dans la convention. AFF n'est pas assujetti à la TVA. 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 et de suspendre toute autre inscription à venir.

## Facturation 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 et de nous transmettre l'attestation de prise en charge au plus tard 15 jours avant le début de la formation. 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.

## En amont de la formation, nous ferons parvenir :

- Au service formation de votre organisme : une convention de formation à retourner signée par email à l'adresse formation2@archivistes.org.
- Au stagiaire et au service formation en copie : une convocation par email qui précise notamment l'adresse, les dates, la durée et les horaires de la formation. Cette convocation informe également de la mise à disposition de l'espace apprenant Digiforma auquel il est indispensable de se connecter avant le début de la formation. Cet espace regroupe notamment le livret d'accueil, le règlement intérieur, le programme, le questionnaire de pré-évaluation à compléter obligatoirement, ainsi que les supports pédagogiques.

## Financement à titre individuel

- Votre demande doit être effectuée par email (formation2@archivistes.org) pour bénéficier d'un accompagnement personnalisé.
- Un contrat de formation professionnelle sera envoyé précisant les modalités de paiement. Afin de permettre la validation du dossier et la confirmation de l'inscription, le stagiaire devra impérativement nous faire parvenir les éléments attestant de sa protection sociale et de sa couverture pour les risques accident du travail/maladie professionnelle. S'il n'est pas couvert, il est de sa responsabilité d'adhérer à ses frais, pour la durée de la formation, à une assurance volontaire individuelle auprès de la CPAM de son lieu de résidence.

## La participation au stage

Toute inscription en formation est individuelle et nominative.
Toutes les informations d'ordre pratique sont fournies dans la convocation adressée aux stagiaires.

- Sauf précision contraire, les stages ont lieu au siège d'Archivistes français formation : 8 rue Jean-Marie Jégo 75013 Paris (voir plan et accès p. 94).
- Les horaires sont de 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h le 1er jour de formation, et de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30 le 2e et 3e 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.
- Le certificat de réalisation est transmis par email au stagiaire, ainsi qu'au service formation en copie, une fois le questionnaire d'évaluation complété, accessible sur l'espace apprenant Digiforma dès le lendemain de la fin de la formation. Le certificat de réalisation est également déposé sur Chorus Pro, conjointement à la facture.

En vertu de l'article L. 6352-3 du Code du travail, les stagiaires prendront connaissance du règlement intérieur disponible auprès d'AFF (p. 93) et transmis avec la convocation.

## Les formations à distance

Toute inscription à une formation à distance est individuelle et nominative.
Chaque stagiaire s'engage à garder sa caméra allumée pendant toute la durée de la visioconférence.

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 email, 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, le règlement intérieur et le questionnaire de pré-évaluation
- La restauration est entièrement à la charge du stagiaire
- L'émargement en ligne est obligatoire. Un email est adressé à l'ouverture de la formation afin de permettre la signature électronique via la plateforme dédiée. Une signature est exigée pour chaque demi-journée de formation.
- Le certificat de réalisation est transmis par email au stagiaire, ainsi qu'au service formation en copie, une fois le questionnaire d'évaluation complété, accessible sur l'espace apprenant Digiforma dès le lendemain de la fin de la formation. Le certificat de réalisation est également déposé sur Chorus Pro, conjointement à la facture.

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 intervenant entre 3 et 15 jours ouvrés avant le début de la session, 20 % du montant l'inscription seront facturés au titre des frais de dossier.
- En cas d'annulation intervenant moins de 3 jours ouvrés avant le début de la session, la totalité du coût de l'inscription sera facturée, sauf en cas de force majeure dûment justifiée.
- 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 tarifs[1]

| | 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 raison des modalités de notre partenariat avec l'Ina, les stages identifiés par le logo ina ne sont pas éligibles aux réductions mentionnées ci-dessus et le premier déjeuner ne sera pas compris dans les frais d'inscription de ces formations.

### Partenariat avec Avenio-utilisateurs

En raison des modalités de notre partenariat avec Avenio-utilisateurs pour les stages « Avenio – niveau 1 » et « Avenio – niveau 2 » et « Avenioweb », 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. L'équipe du centre de formation est certifiée SST.

## 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 En cas de retard ou de départ anticipé, les stagiaires doivent avertir le formateur et Archivistes français formation et s'en justifier. Toute absence injustifiée en formation entraîne une facturation complète des frais d'inscription engagés. 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.

## Déroulement de la formation

Toute inscription en formation est individuelle et nominative.
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 au moment de l'envoi de la convocation.
Le stagiaire s'engage à garder sa caméra allumée pendant toute la durée de la visioconférence.
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.

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

## Accueil des personnes en situation de handicap

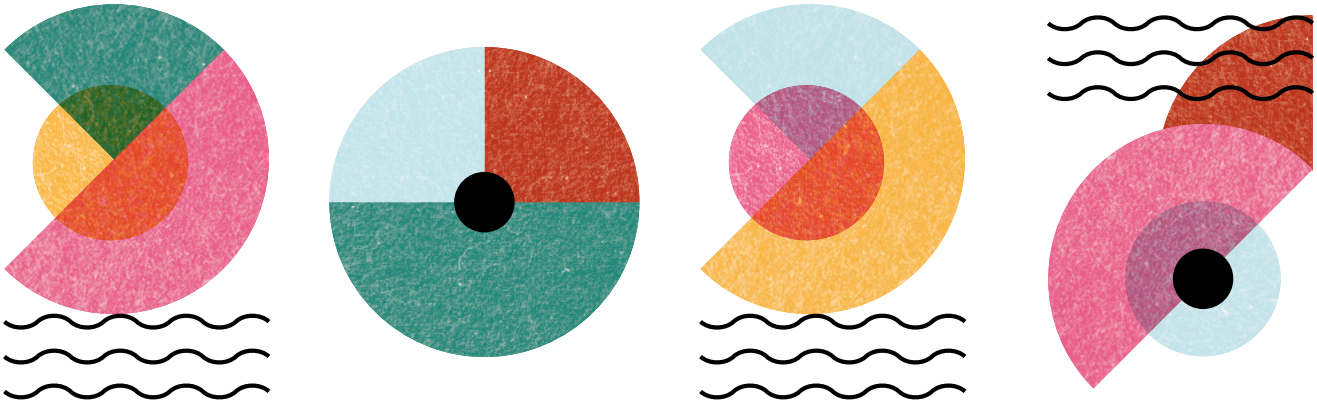
Nous accordons une attention particulière à l'accueil des personnes en situation de handicap. Si vous êtes concerné(e), nous vous invitons à nous contacter avant votre inscription afin d'étudier avec vous vos besoins spécifiques et les solutions d'accompagnement ou d'adaptation envisageables.

Nos locaux ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite. Toutefois, selon la nature de la formation, nous nous efforçons de rechercher une solution adaptée lorsque cela est possible.

### Hébergement et restauration

Afin de préparer votre venue, un livret d'accueil adapté au lieu de formation est mis à votre disposition. Vous y trouverez notamment des informations pratiques sur les possibilités d'hébergement, de restauration, ainsi que les modalités d'accès au site de formation. Ce livret est disponible dans votre espace apprenant Digiforma dès l'envoi de votre convocation.





# Calendrier

| janvier | | | |
|---|---|---|---|
| | | | détails |
| 26 au 28 janv. | La Rochelle (AD de la Charente-Maritime) | **Traiter les documents iconographiques** | p. 78 |

| février | | | |
|---|---|---|---|
| | | | détails |
| 16 au 18 fév. | Ivry-sur-Seine (ECPAD) | **Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation** | p. 82 |

| mars | | | |
|---|---|---|---|
| | | | détails |
| 1er au 03 mars | Paris (AAF) | **Être archiviste : rôle et missions** | p. 12 |
| 03 au 05 mars | Caen (AD du Calvados) | **Connaître les règles de conservation préventive des archives** | p. 57 |
| 04 et 05 mars | Paris (AAF) | **Découvrir la chaîne de traitement des archives** | p. 13 |
| 08 au 10 mars | Paris (AAF) | **Introduction à l'archivage numérique** | p. 34 |
| 11 et 12 mars | Paris (AAF) | **Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique** | p. 35 |
| 15 et 16 mars | Paris (AAF) | **Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives** nouveau format | p. 27 |
| 17 mars (matin) | à distance | **Savoir mettre en œuvre une opération de ménage numérique** rapid'formation | p. 40 |
| 18 et 19 mars | Paris (AAF) | **Élaborer un plan de classement d'un fonds d'archives définitives** | p. 44 |
| 22 mars | Paris (AAF) | **Installer une RAG sur un corpus documentaire** nouveau stage | p. 28 |
| 23 mars | Paris (AAF) | **Traiter ses fonds manuscrits grâce à l'IA et au HTR** nouveau stage | p. 29 |
| 23 et 24 mars | Orléans (AD du Loiret) | **Définir et appliquer un plan d'urgence dans un service d'archives** | p. 58 |
| 24 au 26 mars | Paris (AAF) | **Du support analogique au fichier numérique : traiter un fonds d'archives audiovisuelles** | p. 76 |
| 30 et 31 mars | Paris (AAF) | **Avenio niveau 1** | p. 87 |

| avril | | | |
|---|---|---|---|
| | | | détails |
| 1er et 02 avril | Paris (AAF) | **Comprendre et appliquer le SEDA** | p. 38 |
| 02 avril (matin) | à distance | **Découvrir les techniques d'archivage de mails** rapid'formation | p. 60 |
| 05 et 06 avril | Paris (AAF) | **Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ?** | p. 19 |
| 06 avril | à distance | **Mener un projet IA dans un service d'archives** nouveau stage | p. 30 |
| 07 au 09 avril | Paris (AAF) | **Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation** | p. 25 |
| 07 au 09 avril | Rennes (AD d'Ille et-Vilaine) | **Maîtriser les spécificités des archives judiciaires et pénitentiaires contemporaines** | p. 79 |
| 26 et 27 avril | Paris (AAF) | **Avenioweb : Préparer et personnaliser sa base de données avant et après sa mise en ligne** nouveau stage | p. 88 |
| 28 au 30 avril | Paris (AAF) | **Évaluer et sélectionner les archives numériques** | p. 36 |
| **mai** | | | |
| | | | détails |
| 10 mai | Paris (AAF) | **Faciliter la recherche pour tous : des inventaires à la cartographie numérique** | p. 53 |
| 11 et 12 mai | Paris (AAF) | **Traiter un vrac numérique grâce à l'IA** nouveau stage | p. 31 |
| 11 au 13 mai | Bry-sur-Marne (Ina) | **Archives audiovisuelles, aspect documentaires et juridiques** | p. 84 |
| 13 mai | Lyon (Archives municipales) | **Mener des chantiers de tri et classement participatif avec des non-archivistes** nouveau stage | p. 45 |
| 13 et 14 mai | Paris (AAF) | **Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques** | p. 37 |
| 18 au 20 mai | Paris (AAF) | **Traiter les archives définitives** | p. 47 |
| 20 et 21 mai | Montreuil (Cour nationale du droit d'asile) | **Mettre en place et animer un réseau de correspondants-archives** | p. 24 |
| 21 mai (matin) | à distance | **Savoir définir les délais de communicabilité des archives** rapid'formation | p. 18 |
| 24 et 25 mai | Paris (AAF) | **Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique** | p. 35 |
| 25 au 27 mai | La Rochelle (AD de la Charente-Maritime) | **Traiter les documents iconographiques** | p. 78 |
| 26 au 28 mai | Paris (AAF) | **Introduction à l'archivage numérique** | p. 34 |
| 26 au 28 mai | Lyon (Archives municipales) | **Gérer l'accueil du public en salle de lecture et à distance dans un service d'archives** | p. 52 |

| juin | | | |
|---|---|---|---|
| | | | détails |
| 31 mai au 02 juin | Paris (AAF) | **Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives** | p. 17 |
| 1er juin | à distance | **Comprendre et mettre en œuvre l'*open data*** | p. 20 |
| 03 au 04 juin | Paris (AAF) | **Maîtriser le droit des archives** | p. 16 |
| 07 au 09 juin | Paris (AAF) | **Organiser des actions éducatives dans un service d'archives** | p. 51 |
| 08 au 10 juin | Bry-sur-Marne (Ina) | **Archives audiovisuelles, aspects techniques** | p. 85 |
| 10 et 11 juin | Paris (AAF) | **Prévenir les risques en tant qu'archiviste** | p. 59 |
| 14 et 15 juin | Paris (AAF) | **Conduire ou accompagner un projet de gestion numérique des documents (GED)** | p. 69 |
| 16 au 18 juin | Paris (AAF) | **Concevoir un référentiel d'archivage** | p. 23 |
| 22 et 23 juin | Paris (AAF) | **Savoir communiquer en interne sur l'activité du service d'archives** | p. 26 |
| 24 et 25 juin | Paris (AAF) | **Mettre en œuvre une politique de médiation numérique sur le web dans un service d'archives** | p. 54 |
| 24 et 25 juin | Nantes (Archives municipales) | **Espaces de conservation et communications d'archives : les gérer au quotidien** | p. 14 |
| 28 au 30 juin | Paris (AAF) | **Les institutions de la France : de la Révolution à 1945** | p. 72 |

| septembre | | | |
|---|---|---|---|
| | | | détails |
| 06 au 08 sept. | Paris (AAF) | **Être archiviste : rôle et missions** | p. 12 |
| 07 sept. (matin) | à distance | **Sensibiliser et préparer à la collecte des archives numériques** rapid'formation | p. 41 |
| 09 et 10 sept. | Paris (AAF) | **Découvrir la chaîne de traitement des archives** | p. 13 |
| 13 et 14 sept. | Paris (AAF) | **Maîtriser l'analyse de processus métiers dans le domaine des archives** | p. 33 |
| 15 au 17 sept. | Paris (AAF) | **Décrire les archives** | p. 48 |
| 16 sept. (matin) | à distance | **Découvrir les techniques d'archivage de mails** rapid'formation | p. 60 |
| 20 et 21 sept. | Paris (AAF) | **Construire un projet de service dans le domaine des archives** | p. 68 |
| 20 au 22 sept. | Nantes (Archives de la ville) | **Introduction à l'archivage numérique** | p. 34 |
| 22 au 24 sept. | Paris (AAF) | **Traiter les archives définitives** | p. 47 |
| 23 sept. (matin) | à distance | **Savoir mettre en œuvre une opération de ménage numérique** rapid'formation | p. 40 |
| 27 et 28 sept. | Paris (AAF) | **Changer de logiciel de gestion (SIA) : enjeux et approche méthodologique** | p. 66 |
| 27 au 29 sept. | Bry-sur-Marne (Ina) | **Collecter, produire, enregistrer des témoignages** | p. 42 |
| 28 et 29 sept. | Albi (AD du Tarn) | **Maîtriser les spécificités des archives foncières** | p. 75 |
| 29 et 30 sept. | Paris (AAF) | **Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques liées à l'archivage numérique** | p. 35 |

| octobre | | | |
|---|---|---|---|
| | | | détails |
| 1er oct. (matin) | à distance | **Sensibiliser et préparer à la collecte des archives numériques** rapid'formation | p. 41 |
| 04 et 05 oct. | Paris (AAF) | **Mettre en œuvre la conduite du changement dans le monde des archives** | p. 67 |
| 06 et 07 oct. | Sainte-Foy-lès-Lyon (Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon) | **Mettre en œuvre la fonction archives au sein de petites structures et en itinérance** | p. 64 |
| 06 au 08 oct. | Paris (AAF) | **Les institutions de la France : de 1945 à nos jours** | p. 73 |
| 11 au 13 oct. | Paris (AAF) | **Maîtriser le droit lié à la communicabilité des archives** | p. 17 |
| 12 au 14 oct. | Avignon (AD du Vaucluse) | **Collecter et prendre en charge les archives contemporaines** | p. 22 |
| 12 au 14 oct. | Bry-sur-Marne (Ina) | **Gérer un fonds photographique numérique** | p. 83 |
| 14 et 15 oct. | Paris (AAF) | **Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ?** | p. 19 |

| novembre | | | |
|---|---|---|---|
| | | | détails |
| 02 nov. | Paris (AAF) | **Élaborer un plan de continuité d'activité en cas de cyberattaque dans un service d'archives** | p. 65 |
| 03 au 05 nov. | Paris (AAF) | **Être chef·fe de projet archivage numérique** | p. 70 |
| 03 au 05 nov. | Bry-sur-Marne (Ina) | **Conduire un projet de numérisation de fonds audiovisuels** | p. 62 |
| 08 au 10 nov. | Paris (AAF) | **Concevoir, évaluer et faire vivre un site web pour un service d'archives** | p. 55 |
| 15 et 16 nov. | Paris (AAF) | **Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques** | p. 37 |
| 16 au 18 nov. | Ivry-sur-Seine (ECPAD) | **Maîtriser les fonds photographiques : conservation, traitement et valorisation** | p. 82 |
| 17 au 19 nov. | Paris (AAF) | **Indexer les archives** | p. 49 |
| 18 et 19 nov. | Lille (Service des Archives de la Ville) | **Gérer les archives de l'urbanisme et du droit du sol** | p. 77 |
| 22 et 23 nov. | Paris (AAF) | **Maîtriser le travail sur les données** | p. 39 |
| 24 au 26 nov. | Paris (AAF) | **Évaluer et sélectionner les archives numériques** | p. 36 |
| 25 et 26 nov. | Morlaix (Centre Hospitalier) | **Maîtriser les spécificités de la réglementation et de la gestion des archives hospitalières** | p. 80 |
| 29 nov. au 1er déc. | Montigny-le-Bretonneux (AD des Yvelines) | **Conduire un projet de numérisation et de diffusion numérique** | p. 61 |

| décembre | | | |
|---|---|---|---|
| | | | détails |
| 30 nov. au 02 déc. | Paris (AAF) | **Mettre en œuvre une démarche de *records management*** | p. 32 |
| 03 déc. (matin) | à distance | **Initier un plan de classement et de nommage des documents bureautiques dans sa structure** rapid'formation | p. 46 |
| 06 au 08 déc. | Paris (AAF) | **Prendre en charge un fonds d'archives privées dans un service d'archives public** | p. 81 |
| 09 et 10 déc. | Paris (AAF) | **Avenio niveau 2** | p. 87 |

# Inscriptions aux formations

Les inscriptions aux formations prises en charge par un employeur ou une structure s'effectuent désormais exclusivement via le formulaire d'inscription en ligne, accessible depuis notre site internet.

Les demandes de prise en charge individuelle ne relèvent pas de cette procédure. Si vous souhaitez financer vous-même votre formation, nous vous invitons à nous adresser votre demande par email afin que nous puissions vous communiquer les modalités d'inscription.

## Comment s'inscrire ?

- Rendez-vous sur notre site internet : www.archivistes.org
- Dans le menu Formations, cliquez sur Nos formations
- Sélectionnez la formation qui vous intéresse
- Sur la page de la formation, choisissez la session souhaitée, puis cliquez sur **Je m'inscris**
- Dans le formulaire d'inscription, cochez **Je fais une demande d'inscription pour un ou plusieurs collaborateurs d'une structure (entreprise, association, autre...)** et sélectionnez le type de session **Inter (Je choisis une date dans la liste)**
- Complétez l'ensemble des informations demandées, puis validez votre demande

### Important

Le formulaire d'inscription correspond à une inscription définitive. Il ne s'agit pas d'une préinscription ni d'une demande de réservation de place. En le complétant, vous confirmez que les modalités de prise en charge financière ont été validées en amont. L'envoi du formulaire déclenche les démarches administratives liées à votre inscription.

Dès validation de votre formulaire, un accusé de réception automatique vous est adressé afin de confirmer sa bonne réception.

Après traitement de votre demande, une confirmation d'inscription est envoyée aux agents inscrits, ainsi qu'au service formation renseigné dans le formulaire.

La convention de formation est ensuite transmise au service formation dans un email distinct. Pour finaliser votre dossier administratif, elle devra nous être retournée signée, accompagnée du bon de commande au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Attention, celui-ci doit être adressé à l'EURL Archivistes français formation SIRET 501 473 516 00026, au montant renseigné dans la convention. AFF n'est pas assujetti à la TVA.

## Conditions d'inscription

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la session, dans la limite des places disponibles.

Les inscriptions sont strictement nominatives. Elles sont établies pour les personnes dont les noms figurent sur le formulaire d'inscription. En conséquence, une personne non inscrite ne peut pas participer à une formation, y compris en accompagnant un collaborateur inscrit ou en se connectant avec lui dans le cadre d'une formation à distance.

La validation du formulaire vaut acceptation de l'ensemble des documents contractuels applicables, notamment :

- Les Conditions générales d'inscription et de participation
- Le Règlement intérieur

En cas d'annulation intervenant entre 3 et 15 jours ouvrés avant le début de la session, 20 % du montant l'inscription seront facturés au titre des frais de dossier.

En cas d'annulation intervenant moins de 3 jours ouvrés avant le début de la session, la totalité du coût de l'inscription sera facturée, sauf en cas de force majeure dûment justifiée.

### Accueil des personnes en situation de handicap

Nous accordons une attention particulière à l'accueil des personnes en situation de handicap. Si vous êtes concerné(e), nous vous invitons à nous contacter avant votre inscription afin d'étudier avec vous vos besoins spécifiques et les solutions d'accompagnement ou d'adaptation envisageables.

Nos locaux ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite. Toutefois, selon la nature de la formation, nous nous efforçons de rechercher une solution adaptée lorsque cela est possible.

### Renseignements

Pour toute question vous pouvez contacter Alice Deweirdt, chargée de formation :

- formation2@archivistes.org
- 07 82 05 97 51

association des archivistes français

***Fondée en 1904, l'Association des archivistes français (AAF) regroupe aujourd'hui plus de 3 300 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 1 600 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.

association des archivistes français

*Catalogue des formations pour l'année 2027 proposées par Archivistes français formation filiale de l'Association des archivistes français.*

## Nos nouvelles formations en 2027

- **Mener des chantiers de tri et classement participatif avec des non-archivistes :** 13 mai 2027, Lyon (Archives municipales)

**Un nouveau cycle de formations portant sur l'intelligence artificielle :**

- **Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle appliquée aux archives :** nouveau format de 2 jours en présentiel : 15 et 16 mars 2027, Paris (AAF)
- **Installer une RAG sur un corpus documentaire :** 22 mars 2027, Paris (AAF)
- **Traiter ses fonds manuscrits grâce à l'IA et au HTR :** 23 mars 2027, Paris (AAF)
- **Mener un projet IA dans un service d'archives :** 06 avril 2027, à distance
- **Traiter un vrac numérique grâce à l'IA :** 11 et 12 mai 2027, Paris (AAF)

**Une nouvelle formation dans le parcours Avenio :**

- **Avenioweb : Préparer et personnaliser sa base de données avant et après sa mise en ligne :** 26 et 27 avril 2027, Paris (AAF)

Graphisme & mise en page : Charlotte Delaître

@archivistes_aaf
@archivistes-aaf.bsky.social
aaf-association-des-archivistes-français-8b5021150

**www.archivistes.org**