



# FORMATIONS 2024

## EN LIGNE ET EN PRÉSENTIEL

Cette année, deux niveaux de formation sont à nouveau proposés en présentiel, en mars : le niveau A2 « Décrire et conserver » et le niveau A3 qui portera cette fois sur l'archivage numérique.

Des modules restent également disponibles au format vidéo, auxquelles il est possible de s'inscrire tout au long de l'année : les premiers outils (A1), les fonds iconographiques et audiovisuels (formation dispensée en présentiel en 2022) et l'archivage numérique (A3).

Le contenu de chaque module se trouve détaillé ci-dessous.

Plus d'informations sur : [www.aef-asso.fr/formations](http://www.aef-asso.fr/formations) / Pour toute question : [formation@aef-asso.fr](mailto:formation@aef-asso.fr)

A1

### DÉBUTER LES PREMIERS OUTILS

Lorsque l'on est nommé archiviste sans en avoir la formation, on peut se sentir un peu perdu, ne pas savoir en quoi consiste sa nouvelle mission, ni par où commencer.

Ce module est conçu comme un « kit de survie » de l'archiviste débutant, rassemblant ce qui est indispensable de savoir et d'avoir à sa disposition pour commencer à mettre en place quelques procédures simples et être capable de faire fonctionner son service en attendant d'avoir complété la formation A2 en 3 ans.

Il se présente sous la forme d'un cours illustré par des exemples simples et concrets issus de la réalité des archives ecclésiastiques.

Cette formation est identique à celle proposée les années précédentes.

#### Objectifs :

- ☒ Comprendre les notions de base et le vocabulaire lié aux archives et au métier d'archiviste. Créer les

outils indispensables à la gestion d'un service d'archives. Identifier les priorités, se fixer des objectifs et être capable de commencer à travailler sur ses fonds.

#### Prérequis :

Aucun

#### Contenu :

- ☒ Qu'est-ce que les archives ?
- ☒ L'archiviste et ses différentes missions.
- ☒ Les étapes de la prise en main d'un service d'archives.
- ☒ L'organisation du service et les outils de gestion indispensables.

#### Format :

Vidéos en ligne et fiches récapitulatives à télécharger.

**Temps de travail demandé :** 7 h (une journée)

A2

### APPROFONDIR DÉCRIRE ET CONSERVER

La description et la réalisation des instruments de recherche est au cœur du métier d'archiviste. Tout travail de classement d'un fonds doit se conclure par la rédaction d'un instrument de recherche, trace visible du travail de classement, transmis par l'archiviste à son successeur et qui fera mémoire. Un travail de classement qui n'aboutit pas à restituer à un public extérieur (institutionnel, scientifique ou culturel) le contenu du fonds et son organisation interne est inutile.

Les documents d'archives sont uniques et fragiles, il est nécessaire de les conserver dans les meilleures conditions possibles.

#### Objectifs :

- ☒ Connaître et maîtriser les notions élémentaires pour la description des archives et l'élaboration d'un instrument de recherche.
- ☒ Connaître les normes, prescriptions et bonnes pratiques pour une conservation adaptée aux différents types de documents.

- ☒ Apprendre à les appliquer au mieux en s'adaptant à sa situation et à ses moyens.

#### Prérequis :

Module A1 ou autre formation archivistique, connaissances de base en informatique.

#### Contenu :

- ☒ Les notions fondamentales concernant la description et l'élaboration des différents instruments de recherche seront abordées avec la présentation de cas pratiques suivis d'exercices d'application.
- ☒ Visite d'un service d'archives.
- ☒ La conservation des archives : théorie et présentation de cas pratiques.

#### Format :

En présentiel.

**Date :** 11 et 12 mars 2024

**A3**

## SE PERFECTIONNER ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

À partir des fiches de travail constituées par le groupe de travail sur les archives électroniques (Gt@e) au sein de l'AAEF, les participants pourront se familiariser avec les outils numériques ou approfondir leurs connaissances de l'archivage électronique.

La formation est composée de trois volets, selon les niveaux de difficulté. Il est nécessaire d'avoir acquis les bases du niveau 1 avant de pouvoir accéder aux deux autres niveaux.

### Objectifs :

- ✘ Mettre en place des bonnes pratiques pour archiver des documents nativement numériques.

### Prérequis :

Module A2 ou autre formation archivistique, bonnes connaissances en informatique.

Afin de s'adapter aux compétences et connaissances informatiques des stagiaires, ceux-ci seront répartis en trois niveaux à partir d'un questionnaire complété au préalable :

- ✘ **Niveau 1** : le stagiaire connaît les fonctions basiques d'un ordinateur et ne maîtrise rien des notions liées à l'archivage électronique.
- ✘ **Niveau 2** : le stagiaire sait se servir d'un ordinateur et est sensible aux enjeux de l'archivage électronique. Il lui manque cependant encore des compétences pour appliquer cet archivage dans son service.

- ✘ **Niveau 3** : le stagiaire sait se servir d'un ordinateur et est sensible aux enjeux de l'archivage électronique. Il pratique déjà les méthodes et techniques essentielles comme le nommage des fichiers et le classement des dossiers. Il lui manque cependant des connaissances et compétences plus poussées.

### Contenu :

- ✘ **Niveau 1** : Définition et enjeux de l'archivage numérique, apprendre à classer des dossiers et fichiers numériques, savoir nommer des dossiers et fichiers numériques, reconnaître les différents formats et supports.
- ✘ **Niveau 2** : Reconnaître et analyser des métadonnées, méthodes d'archivage des courriels, savoir classer des photos numériques, mener un projet de numérisation.
- ✘ **Niveau 3** : Classer un vrac numérique, mettre en place un espace d'archivage intermédiaire sur un serveur, maîtriser les notions d'archivage du Web.

### Format :

En présentiel et en ligne.

**Date de la formation en présentiel (limitée à 30 participants) :** 11 mars 2024

**A3**

## SE PERFECTIONNER FONDS ICONOGRAPHIQUES ET AUDIOVISUELS

Les archives ne se résument pas aux documents papier. Les photographies et autres documents iconographiques, ainsi que les supports audiovisuels, très divers (VHS, DVD, cassettes audio, CD...) font partie intégrante de nos fonds et requièrent un traitement spécifique.

### Objectifs :

- ✘ Connaître les types de fonds audiovisuels et iconographiques.
- ✘ Apprendre à les traiter.

### Prérequis :

Module A2 ou autre formation archivistique, connaissances de base en informatique.

### Contenu :

- ✘ Les notions fondamentales pour inventorier, conserver et valoriser ces fonds seront abordées, aux côtés d'exemples pratiques.

### Format :

En ligne.

**Temps de travail demandé :** 7 h (une journée)