



# FORMATIONS 2025

## EN LIGNE ET EN PRÉSENTIEL

En présentiel, le niveau A2 poursuit son cycle de thématiques proposées jusqu'à présent en ligne. Cette année, la formation portera sur la collecte et la communication. Quant au A3, nous dévierons quelque peu des archives en proposant une journée dédiée aux objets dans nos services d'archives.

Des modules restent disponibles au format vidéo, auxquels il est possible de s'inscrire tout au long de l'année : le module A1 (les premiers outils) et les thématiques A3 (les fonds iconographiques et audiovisuels et l'archivage numérique).

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@aaef-asso.fr](mailto:formation@aaef-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 COLLECTER ET COMMUNIQUER

La collecte est une mission fondamentale de l'archiviste. Elle permet d'étoffer et de faire vivre le fonds d'archives d'une institution. De même, la communication des archives est fondamentale pour les valoriser et écrire l'histoire de l'institution. Cependant, il convient d'avoir les bons outils afin de les mettre en œuvre plus facilement et efficacement.

#### Objectifs :

- ☒ Connaître et maîtriser les notions élémentaires concernant la collecte et la communication des archives.
- ☒ Connaître les normes, prescriptions et bonnes pratiques pour une collecte optimale et une communication adaptée aux différents types de documents et aux différents publics.

- ☒ 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 collecte et la communication des archives seront abordées avec la présentation de cas pratiques.
- ☒ Visite d'un service d'archives l'après-midi du 2<sup>e</sup> jour.

**Format :** En présentiel.

**Dates :** 10 et 11 mars 2025

**A3**

## SE PERFECTIONNER LES OBJETS DANS LES ARCHIVES

En marge des archives, les archivistes ecclésiastiques sont souvent amenés à gérer des objets. Ils doivent être traités de manière différente des documents, et il importe de bien savoir comment les décrire et les conserver. Ils peuvent être utilisés pour des projets de valorisation.

### Objectifs :

- ✘ Se familiariser avec les objets susceptibles de figurer dans les fonds ecclésiastiques.
- ✘ Apprendre à les décrire et à les conserver.

### Prérequis :

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

### Contenu :

- ✘ Présentation des notions fondamentales sur le traitement d'objets.
- ✘ Présentation de cas concrets et de retours d'expérience.

**Format :** En présentiel.

**Date :** 10 mars 2025 (limité à 30 participants)

**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 élec-

tronique. 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 ligne.

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

**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)