



FORMATIONS 2026 EN LIGNE ET EN PRÉSENTIEL

En présentiel, le niveau A2 poursuit son cycle de thématiques ; cette année, la formation portera sur **l'évaluation et la valorisation**. Le niveau A3 sera, quant à lui, dédié à **l'archivage numérique**, tous niveaux, avec une nouveauté : une formation sur **le RGPD** (Règlement général sur la protection des données) appliquée aux archives.

Pour suivre cette formation RGPD, il faudra vous inscrire : SOIT à la formation A3 niveaux 2 et 3 ; SOIT uniquement à la formation RGPD. Les stagiaires s'inscrivant à la formation A2 sur l'évaluation et la valorisation pourront s'inscrire à la formation RGPD seulement lorsque celle-ci sera disponible en ligne.

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), les thématiques A2 (décrire et conserver ; collecter et communiquer) et A3 (bibliothèque et service d'archives ; les fonds iconographiques et audiovisuels).

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

Plus d'informations sur : www.aaef-asso.fr/formations / Pour toute question : formation@aaef-asso.fr

EN PRÉSENTIEL



A2

APPROFONDIR ÉVALUER ET VALORISER

L'évaluation des documents produits et reçus par un service d'archives représente un des volets de la mission de tout archiviste. Elle permet de déterminer ce qui doit être conservé et ce qui peut être éliminé. Ce travail aboutit à la réalisation de tableaux de gestion pour les archives courantes et intermédiaires en vue de constituer les archives définitives. La valorisation d'un fonds auprès d'un public, qu'il soit celui d'un diocèse ou d'un institut religieux ou plus large, donne de la visibilité aux archives et donc à votre institution comme à l'histoire de l'Église.

Objectifs :

- ☒ Connaître et maîtriser les notions élémentaires concernant l'évaluation et la valorisation des archives.
- ☒ Apprendre à élaborer un tableau de gestion.
- ☒ Apprendre à valoriser son fonds d'archives en fonction des moyens de son service.

Prérequis :

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

Contenu :

- ☒ Les notions fondamentales concernant l'évaluation et la valorisation des archives seront abordées avec la présentation de cas pratiques.
- ☒ Visite d'un service d'archives.

Format :

En présentiel (limité à 40 personnes).

Dates :

16 et 17 mars 2026.



A3

SE PERFECTIONNER ARCHIVAGE NUMÉRIQUE – NIVEAU 1



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.

Ce premier volet s'adresse aux débutants et est nécessaire 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. Le stagiaire connaît les fonctions basiques d'un ordinateur et ne maîtrise rien des notions liées à l'archivage électronique.

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

Contenu :

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.

Format :

En présentiel (limité à 10 personnes) et en ligne.

Date de la formation en présentiel :

16 mars 2026.

**A3**

SE PERFECTIONNER ARCHIVAGE NUMÉRIQUE – NIVEAUX 2-3 ET RGPD

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 approfondir leurs connaissances de l'archivage électronique.

Il est nécessaire d'avoir acquis les bases du niveau 1 avant de pouvoir accéder aux deux autres niveaux.

Les stagiaires inscrits seront automatiquement inscrits à la formation sur le RGPD (Règlement général sur la protection des données) dispensée le 16 mars après-midi.

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 deux niveaux à partir d'un questionnaire rempli au préalable :

- ☒ **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 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.

L'après-midi sera consacré à la formation sur le RGPD.

Format :

en présentiel (limité à 30 personnes) et niveaux 2-3 en ligne.

Date de la formation en présentiel :

16 mars 2026.

A3

SE PERFECTIONNER ARCHIVAGE NUMÉRIQUE – RGPD UNIQUEMENT



Le RGPD (Règlement général sur la protection des données) s'applique aux services d'archives, mais avec des spécificités et dérogations qui tiennent compte de notre mission de conservation patrimoniale. Cette formation clarifie les obligations des archivistes, les dérogations légales et les bonnes pratiques à adopter.

Objectifs :

- ☒ Comprendre les principes fondamentaux du RGPD et leur application dans le cadre des missions d'un service d'archives.
- ☒ Identifier les obligations légales des services d'archives en matière de traitement, conservation et diffusion des données personnelles.

- ☒ Savoir mettre en œuvre les dérogations prévues pour les archives définitives.

Prérequis :

Module A2 ou autre formation archivistique. Avoir des notions de base sur le RGPD et ses enjeux.

Format :

En présentiel (places sous réserve de disponibilités).

Date :

16 mars 2026 (après-midi).

EN LIGNE

**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 ligne.

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.

Format :

En ligne.

Temps de travail demandé :

7 h (une journée).

A3

SE PERFECTIONNER BIBLIOTHÈQUE ET SERVICE D'ARCHIVES



Archives et bibliothèques tendent à être confondues dans un même métier alors qu'elles ne peuvent être traitées sur le même plan. L'archiviste d'une institution religieuse peut être amené à conserver des livres au sein de son service, voire à gérer la bibliothèque propre à l'institution. Il est important de savoir conserver et classer des livres en plus des archives et donc d'acquérir les compétences nécessaires.

Objectifs :

- ☒ Savoir différencier archives et bibliothèque.
- ☒ Apprendre à organiser, décrire, conserver et valoriser la bibliothèque des archives.

Prérequis :

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

Contenu :

- ☒ Un fonds de livres dans un dépôt d'archives : que faut-il conserver ? Comment les conserver (bases de conservation préventive) ?
- ☒ L'organisation du fonds : divers systèmes de cotation.
- ☒ Un logiciel ou pas ? Isolé ou en lien avec une bibliothèque proche ?
- ☒ Les bases de catalogage, l'exemple du logiciel PMB.
- ☒ Vers la bibliothèque numérique et la valorisation des fonds sur Internet.

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).

