

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES
DE L'ÉGLISE DE FRANCE

FORMATIONS 2020-2022



Comme nous vous l'avons annoncé l'année dernière, l'Association des archivistes de l'Église de France vous propose un nouveau plan général de formations afin de prendre en compte la diversité des archivistes, qu'ils soient débutants ou confirmés, comme la spécificité de leurs missions, au service des congrégations ou des diocèses.

Au rythme d'un cycle de trois ans, des journées annuelles réuniront tous les membres de l'association qui souhaitent se former. Ce dépliant vous permettra de connaître les différentes offres ainsi que les modalités pour y participer.

Vous l'aurez compris, cette réforme prend en compte l'évolution de notre métier d'archiviste (avec notamment la question de l'archivage numérique) mais reste attachée aux bases fondamentales qui nous permettent de savoir classer, conserver et valoriser les fonds dont nous avons la charge.

Prenez le temps de lire attentivement ce dépliant et n'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions (formation@aaef-asso.fr). Je vous donne d'ores et déjà rendez-vous les 25, 26 et 27 mars prochains pour inaugurer ensemble ce nouveau cycle de formations.

Les trois administratrices en charge de coordonner cette mission – Barbara Baudry, Sarah Elbisser et Marie Rablat – se joignent à moi pour vous assurer de notre amitié et de notre dévouement.

Gilles BOUIS, président

3 JOURNÉES DE FORMATION CHAQUE ANNÉE EN MARS

- ☒ 3 niveaux de formation : A1, A2, A3
- ☒ 1 module par niveau programmé chaque année
- ☒ Des formations concrètes, correspondant à la réalité de nos services
- ☒ Des formateurs expérimentés, archivistes de diocèses et de congrégations et experts extérieurs



PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES FORMATIONS

A1 DÉBUTER : LES PREMIERS OUTILS

Un module de formation accélérée pour apprendre les bases et pouvoir commencer à travailler.

Ce module représente une première approche du métier d'archiviste et de la gestion d'un service d'archives, permettant aux archivistes débutants d'être rapidement opérationnels.

Il apporte les notions de base, fournit des documents-types, conseils pour l'organisation du service et méthodes de travail.

Il n'aborde pas tous les aspects du métier, il est nécessaire de suivre ensuite l'ensemble de la formation en 3 ans du niveau A2.

Durée
1 journée

30
personnes
maxi

Public visé : toute personne amenée à gérer un fonds d'archives ecclésiastiques sans en avoir la formation.

Pédagogie : cours magistraux avec exemples concrets, exercices pratiques.

Prérequis : aucun.

Cette journée de formation est identique chaque année.

A2 APPROFONDIR : GÉRER UN SERVICE D'ARCHIVES

Trois modules de formation pour acquérir de l'aisance dans la gestion d'un service d'archives.

Trois modules de formation qui viennent en complément du module A1 et peuvent également être suivis dans la foulée du module A1 :

- ✘ Décrire et conserver
- ✘ Collecter et communiquer
- ✘ Évaluer et valoriser

Un module sera programmé chaque année. Ainsi, en 3 ans, l'essentiel des notions et cas pratiques permettant la bonne gestion d'un service sera abordé.

Ce cycle de trois modules peut être débuté l'année de son choix sans restriction.

Durée
2 journées

50
personnes
maxi

Public visé : archivistes débutants ayant déjà une expérience du métier mais souhaitant se perfectionner et professionnaliser leurs pratiques.

Pédagogie : cours magistraux avec exemples concrets, exercices pratiques, visite de services d'archives ecclésiastiques.

Prérequis : module A1 ou autre formation archivistique, connaissances de base en informatique.

A3 SE PERFECTIONNER : GÉRER DES FONDS SPÉCIFIQUES

Des modules thématiques, différents chaque année, pour savoir traiter des types d'archives spécifiques ou approfondir ses connaissances sur un sujet donné.

Ce troisième niveau est complémentaire des deux précédents.

Chaque année est dévolue à une ou deux thématique(s) abordée(s) pendant une journée ou demi-journée. Les sujets et types de fonds présentés sont susceptibles d'évoluer selon les demandes.

Ce module se déroule simultanément avec le module A1 et ne peut donc être suivi par ses participants.

Durée
1 journée

50
personnes
maxi

Public visé : archivistes débutants ou expérimentés.

Pédagogie : cours magistraux avec exemples concrets, exercices pratiques.

Prérequis : module A1 et/ou A2 ou autre formation en archivistique.

L'E



VIN



LES PREMIERS OUTILS : 25 MARS 2020 (9H30 - 17H) - PARIS

A1

Présentation

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 qu'il 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.

Programme

Matinée

- ✘ Les archives, grands principes et vocabulaire de base
- ✘ L'archiviste et ses missions

Après-midi

- ✘ L'organisation du service des archives (locaux, procédures et outils)
- ✘ Les premières actions de l'archiviste débutant

Un questionnaire d'état des lieux sera envoyé en amont pour permettre aux participants de mieux se situer et aux formateurs de s'adapter à leurs besoins spécifiques.

DÉCRIRE ET CONSERVER : 26-27 MARS 2020 - PARIS

A2

Présentation

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.

Programme

26 mars de 9h30 à 17h00

- ✘ Les notions fondamentales concernant la description et l'élaboration des différents instruments de recherche seront abordées en alternance avec la présentation de cas pratiques.
- ✘ Visite d'un service d'archives

27 mars de 9h30 à 16h30

- ✘ Exercices d'application sur les notions abordées la veille
- ✘ Cours magistral sur la conservation des archives en alternance avec la présentation de cas pratiques

BIBLIOTHÈQUE ET SERVICE D'ARCHIVES : 25 MARS 2020 (9H30 - 17H) - PARIS

A3

Présentation

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.

Programme

Matinée

- ✘ 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 ?

Après-midi

- ✘ Les bases de catalogage, l'exemple du logiciel PMB
- ✘ Vers la bibliothèque numérique et la valorisation des fonds sur Internet

FORMATIONS 2021-2022

MARS 2021

A1

LES PREMIERS OUTILS

Une première approche du métier d'archiviste et de la gestion d'un service d'archives (module identique chaque année).

A2

COLLECTER ET COMMUNIQUER

Mettre en place une politique de collecte d'archives.
Gérer les entrées de fonds et la communication des documents.

A3

ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

Connaître les archives électroniques et leurs enjeux.
Apprendre à nommer et classer les fichiers et dossiers.
Se familiariser avec les différents formats et supports numériques.

MARS 2022

A1

LES PREMIERS OUTILS

Une première approche du métier d'archiviste et de la gestion d'un service d'archives (module identique chaque année).

A2

ÉVALUER ET VALORISER

Savoir faire le tri et concevoir un tableau de gestion : qu'est-ce que l'on garde ? Pourquoi ?
Comment éliminer des archives ?
La valorisation, outil essentiel pour promouvoir le travail de l'archiviste : mettre facilement et rapidement en œuvre des actions.

A3

FONDS ICONOGRAPHIQUES ET VALORISATION

Comment conserver, trier et classer les documents figurés (photographies, plaques de verre, plans...)
Mettre en œuvre une valorisation de ses archives en fonction des moyens de son service.

Pour toute question :

formation@aaef-asso.fr
www.aaef-asso.fr/formations