



Compte tenu de l'incertitude liée à la situation sanitaire, nous vous proposons une formation en format vidéo disponible en ligne. Un nouveau défi qui permettra de répondre, à n'en pas douter, à la demande des adhérents suite à l'annulation de la session de 2020.

Seuls les modules A1 et A2 auront lieu, le A3 étant remis à 2022. Le module A2 correspond à celui qui aurait dû être traité en 2020.

Il est possible de suivre un seul ou les deux modules. Le contenu sera disponible via un lien qui vous sera envoyé par mail après validation de votre inscription.

Les modules se présenteront sous la forme de vidéos commentées par des intervenants en voix-off. Des fiches récapitulatives vous seront transmises, ainsi qu'un questionnaire d'évaluation permettant de s'assurer de l'assimilation du contenu. Les participants auront également la possibilité d'échanger par mail avec les intervenants et les administratrices chargées de la formation afin d'assurer un suivi. Une attestation sera fournie à chaque participant à la fin de la formation.

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

Pour toute question : 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.

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.

Temps de travail demandé : 7h (une journée)

A2

APPROFONDIR : GÉRER UN SERVICE D'ARCHIVES - 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 en format vidéo.
- ☒ La conservation des archives : théorie et présentation de cas pratiques.

Temps de travail demandé : 14h (2 jours)