

# FORMATIONS 2022 EN LIGNE



La situation sanitaire étant encore incertaine cette année, nous vous proposons de suivre en ligne les quatre modules de formation programmés pour cette année. Trois modules vous sont proposés au format vidéo à suivre à votre rythme comme l'année dernière et un module sera dispensé en visioconférence pour vous permettre d'échanger avec les intervenants. Ce dernier sera intégralement enregistré pour que vous puissiez le visionner si vous n'avez pu vous connecter ce jour-là ou si vous avez besoin de revoir certains passages.

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

Plus d'informations sur : [www.aaef-asso.fr/formations](http://www.aaef-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 en 2021.

### 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 en format vidéo.

### Format :

Vidéos en ligne et fiches récapitulatives à télécharger.

**Temps de travail demandé : 14 h (2 jours)**

**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 :

Visioconférence avec fiches récapitulatives à télécharger. Cette visioconférence suivie en direct permettra aux stagiaires de poser des questions aux intervenants. Elle sera entièrement enregistrée et pourra donc être visionnée par la suite par l'ensemble des stagiaires, qu'ils aient pu se connecter ce jour-là ou non.

#### Date et horaire :

24 février 2022 de 9 h 30 à 12 h et de 14 h à 16 h 30 (amplitude horaire maximum à prévoir) ou 5 h sous forme d'enregistrement vidéo disponible en mars 2022.

**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.

- ✘ **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.

Afin de déterminer les niveaux, les participants pourront répondre au questionnaire adressé lors de l'inscription.

#### 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 :

Vidéos en ligne et fiches récapitulatives à télécharger.

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