



# FORMATIONS 2023

## EN LIGNE ET EN PRÉSENTIEL

Cette année signe le retour aux formations en présentiel. Si le module A1 reste sous format vidéo, les deux autres modules seront dispensés en présentiel, sur deux jours, avec des interventions théoriques et des retours d'expérience. Le module A2 est consacré au dernier volet du cycle démarré en 2021, avec l'évaluation et la valorisation des archives. La visite d'un service d'archives sera également proposée aux participants

sur une demi-journée. Le module A3 porte lui sur les fonds iconographiques et audiovisuels. La formation sur l'archivage numérique, créée en format vidéo en 2022 par l'équipe du Gt@e, reste accessible en ligne tout au long de l'année.

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

**Plus d'informations sur :** [www.aeef-asso.fr/formations](http://www.aeef-asso.fr/formations)

**Pour toute question :** [formation@aeef-asso.fr](mailto:formation@aeef-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 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 de services d'archives.

#### Format :

En présentiel.

**Date et horaire :** 22 et 23 mai 2023

**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 présentiel.

### Date et horaire :

22 mai 2023 de 10h à 12h et de 14h30 à 17h.

**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)