

Programme Prévisionnel des stages "métiers des Archives" 2022

Il sera mis à jour régulièrement notamment en fonction des conditions sanitaires

N°	Intitulé	Durée	Date de début	Dates de fin	Lieu
2.1	Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux	5	7-mars-22	11-mars-22	Paris
3	La dématérialisation de la production administrative	3	14-mars-22	16-mars-22	Paris
28	Collecter les archives : du producteur à l'archiviste	3	28-mars-22	30-mars-22	AD 37
4.1	Communiquer, diffuser et réutiliser les archives : droit et pratiques	3	30-mars-22	1-avr-22	Paris
5	Protection des données à caractère personnel : le rôle de l'archiviste	2	4-avr-22	5-avr-22	Paris
6	Mener une démarche de records management Annulé	4	25-avr-22	28-avr-22	Paris
7	Conditionner les archives	3	14-juin-22	16-juin-22	Paris
26	Maîtriser le standard d'échanges de données pour l'archivage et rédiger un profil d'archivage (SEDA)	3	18-mai-22	20-mai-22	Paris
8.1	Classer et analyser les archives	3	31-mai-22	2-juin-22	AM Rennes
25	La description archivistique encodée (EAD) / La description encodée du contexte de production (EAC-CPF)	2	20-juin-22	21-juin-22	Paris
2.2	Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux	5	5-sept-22	9-sept-22	Paris
9	Le contrôle scientifique et technique archives à l'ère numérique : mener un audit de numérisation en vue d'autoriser la destruction anticipée de documents papier après leur numérisation	2	12-sept-22	13-sept-22	Paris
10	Méthodes et outils de l'archivage numérique	3	14-sept-22	16-sept-22	Paris
11	Piloter et mettre en oeuvre un projet de SAE	2	21-sept-22	22-sept-22	Paris
12	Conserver les archives : méthodes et principes	3	27-sept-22	29-sept-22	Paris
14	Atelier classement et rédaction archivistique	2	28-sept-22	29-sept-22	Paris
2.3	Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux	5	3-oct-22	7-oct-22	Paris
8.2	Classer et analyser les archives	3	4-oct-22	6-oct-22	AD Rhône
17	Pérennisation de l'Information Numérique	3	12-oct-22	14-oct-22	Paris
13	Construire une politique des publics dans les archives	2	13-oct-22	14-oct-22	Paris
4.2	Communiquer, diffuser et réutiliser les archives : droit et pratiques	3	24-oct-22	26-oct-22	Paris
19	Retours d'expériences des projets de SAE	3	7-nov-22	9-nov-22	Paris
20	Préparer les versements d'archives bureautiques	2	15-nov-22	16-nov-22	Paris
27	Archives et publics : quelles médiations ?	2	17-nov-22	18-nov-22	Paris
24	Mettre en place un SAE avec Vitam nouvelles dates	2	17-nov-22	18-nov-22	Paris
16	Prévention du risque amiante au sein des services publics d'archives (format intensif)	1	à définir		Paris
18.1	Prévention du risque amiante au sein des services publics d'archives format visio par unité de 2 Heures par jour sur 3 jours	6 Heures	1-3 et 8 février 2022		En visio
18.2	Prévention du risque amiante au sein des services publics d'archives format visio par unité de 2 Heures par jour sur 3 jours	6 Heures	4-6 et 11 octobre 2022		En visio

Gestion-Traitement

Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux

Introduction au Cycle "Apprentissage aux métiers des Archives"

Public

Agents débutants, de toutes catégories, nouvellement affectés dans un service d'archives ou ayant besoin d'acquérir une culture générale et les notions de base sur le monde des archives publiques.

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capable de citer les principales définitions et obligations liées aux archives publiques concernant:

- Le réseau national et territorial des archives publiques.
- Les outils et procédures de la collecte des archives (gestion de l'archivage).
- Les principes de classement.
- Les principaux facteurs de destruction des différents supports et leurs moyens de conservation préventive.
- Les modalités de recherche dans un service d'archives.
- Le fonctionnement d'une salle de lecture.

Contenu

- L'organisation des archives en France : les réseaux national et territorial.
- Les définitions essentielles sur les archives : notions d'archives, d'archives publique, de cycle de vie des documents.
- La collecte, les outils et procédures.
- Le principe de respect des fonds, les normes de classement et description des fonds.
- La conservation des archives : bases de la conservation préventive et du conditionnement des archives papier, principes de base de la conservation des archives numériques.
- La communication des archives publiques : l'accueil du public en salle de lecture, les règles de communicabilité du code du patrimoine.
- Visite des magasins des Archives nationales.

Identifiant RenoiRH du stage :

DG1ARGT012

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
2.1	Du 07 Au 11 mars 2022	5	Paris	Avant le 04/02/2022
2.2	Du 5 au 9 Septembre 2022	5	Paris	Avant le 05/08/2022
2.3	Du 3 au 7 octobre 2022	5	Paris	Avant le 02/09/2022
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Gestion-Traitement

La dématérialisation de la production administrative

Cycle de "L'administration à l'ère du numérique :
du records management à la pérennisation de l'information numérique"

Public

Records managers et archivistes confrontés à la dématérialisation.
Services métiers concernés par la dématérialisation. Informaticiens et DSI.
Chefs de projet GED et archivage. Assistants à maîtrise d'ouvrage.

Objectifs

- Maîtriser les caractéristiques de l'administration électronique.
- Connaître le contexte réglementaire et normatif de l'administration électronique.
- Appréhender la place et le rôle de l'archiviste dans l'environnement numérique.

Contenu

Le contexte de la mise en oeuvre de la dématérialisation :

- La gestion de la relation usagers et citoyens.
 - La mise en oeuvre d'échanges de données intégrées entre les collectivités territoriales, leurs partenaires et l'état.
 - La dématérialisation des échanges au sein des entités publiques.
 - Les concepts associés ... la dématérialisation.
 - La dématérialisation des flux entrants : numérisation, télé-services, messagerie électronique, bureautique, applications métiers.
 - L'organisation et le traitement des données et documents numériques
 - La validation et la signature des documents produits : visas et signature électronique, parapheurs électroniques.
 - La transmission des documents : tiers de télé-transmission, messagerie sécurisée, extranets.
 - L'aspect pérennisation des données et documents.
 - Le cadre réglementaire et normatif associé, ... la dématérialisation
 - Les sources de droit et textes fondateurs (ordonnance de 2005, signature électronique, etc.).
 - Le contexte réglementaire (RGS, RGI).
 - Les acteurs (qui est important ? qui compte ?) : ANSSI, DISIC, CNIL, etc.
 - Panorama des projets de dématérialisation mis en oeuvre dans les collectivités et l'administration centrale.
 - Présentation de projets axés : sur la mise en oeuvre de télé-services et d'outils de GED dans une collectivité; et la dématérialisation des échanges inter-administrations.
 - La gestion électronique des documents. - L'archivage électronique.
- Orientation vers les autres stages du cycle associé ... l'archivage électronique.

Identifiant RenoiRH du stage :

DG1ARGT013

Responsables pédagogiques

Formateurs du réseau des Archives de France, société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
3	Du 14/03/2022 Au 16/03/2022	3	Paris	Avant le 14/02/2022
Contact Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

ARCHIVES

Gestion-Traitement

Collecter des archives du producteur à l'archiviste

Public

Archivistes de toutes catégories en charge de la collecte

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Initiation à l'archivistique » ou en maîtriser le contenu

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capable de :
 piloter une politique d'archivage avec les services producteurs ;
 identifier la production documentaire (missions, attributions, procédures) ; rédiger un tableau d'archivage ;
 définir des procédures de versement et de destruction .

Contenu

Principes et réglementation pour la collecte des archives ; stratégies de collecte
 Outils pour la collecte (cycles de vie, plans de classement, tableaux d'archivage...)
 Constitution des archives définitives : méthodes d'évaluation et de sélection
 Enjeux de la collecte à l'ère numérique : l'archiviste dans la gouvernance de l'information
 Processus de collecte, de tri et d'élimination
 Travaux pratiques et retour d'expériences
 Visite du bâtiment des archives

Identifiant RenoiRH du stage :

DG1ARGT008

Responsables pédagogiques

Mme Lydiane GUEIT-MONTCHAL, directrice des AD d'Indre-et-Loire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
28	du 28 au 30 mars 2022	3	AD d'Indre-et-Loire	Avant le 25/02/2022
Contact Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

ARCHIVES

Connaissances juridiques

Communiquer, diffuser et réutiliser les archives : droit et pratiques

Public

Agents chargés de communiquer des archives au public, de concevoir et de mettre en œuvre des programmes de mise en ligne d'archives numérisées et d'élaborer ou appliquer des politiques de réutilisation. **Ce stage s'adresse à des cadres intermédiaires et supérieurs.**

Pré-requis

Maîtriser les fondamentaux de l'archivistique.
Disposer de connaissances de base en matière de droit des archives.

Objectifs

- Maîtriser les règles de communication des archives publiques (code du patrimoine, code des relations entre le public et l'administration et autres textes encadrant l'accès aux archives).
- Connaître les voies de recours en cas de refus de communication d'archives publiques.
- Maîtriser les règles de diffusion et de réutilisation des archives publiques. Maîtriser l'articulation de la législation sur les archives avec le droit de la protection des données à caractère personnel.
- Connaître l'impact du droit de la propriété intellectuelle et du droit à l'image sur la communication, la diffusion et la valorisation des archives.

Contenu

Modalités d'accès aux archives publiques (articulation entre le code du patrimoine et le code des relations entre le public et l'administration).

Délais de communicabilité des archives publiques (code du patrimoine et autres textes encadrant l'accès aux archives).

Procédure de dérogation et voies de recours.

Point sur les documents classifiés au titre du secret de la défense nationale.

Diffusion des archives numérisées sur Internet (articulation entre la législation sur les archives et le droit de la protection des données à caractère personnel).

Réutilisation des informations du secteur public et open data.

Droit de la propriété intellectuelle. Droit à l'image.

Identifiant RenoiRH du stage :

DG1ARCJ002

Responsables pédagogiques

M. Jean-Charles Bédague, sous-direction communication et valorisation des archives (SIAF)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
4.1	du 30 mars au 1er avril 2022	3	Paris	Avant le 28/02/2022
4.2	du 24 au 26 octobre 2022	3	Paris	Avant le 25/09/2022
Contact Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 claudes.aroulanda@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Connaissances juridiques

Protection des données à caractère personnel : règles à respecter pour l'archiviste

Public

Cadres des services publics d'archives

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Communication, diffusion et réutilisation des archives : droit et pratiques » ou équivalent.

Objectifs

Maîtriser les enjeux liés à la mise en œuvre du règlement européen sur la protection des données à caractère personnel et de la directive sur les données pénales

Cerner l'articulation entre les problématiques « Informatique et libertés » et les problématiques « archives »

Connaître les règles déontologiques en matière de protection des données à caractère personnel

Contenu

Présentation du cadre législatif en vigueur et de ses évolutions

Définitions et histoire des concepts

Zoom sur le droit à l'oubli

Déontologie professionnelle

Impacts pour la collecte des archives

Impacts pour la diffusion des archives et des instruments de recherche

Dialogue à instaurer avec le délégué à la protection des données

Rôle de l'autorité de contrôle (CNIL)

Gestion des demandes des usagers (droit à l'effacement, droit d'accès, droit de rectification...)

Organiser son service : mettre en place un circuit de l'information dédié aux données à caractère personnel

Identifiant RenoiRH du stage :

DG1ARGT305

Responsables pédagogiques

Formateurs internes Archives de France

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
5	Du 4 au 5 Avril 2022	2	Paris	Avant le 04/03/2022
Contact Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

ARCHIVES

Gestion-Traitement

Annulé

Mener une démarche de records management
 Cycle de "L'administration à l'ère du numérique : du records management à la pérennisation de l'information numérique"

Public

Records managers, archivistes

Services métier concernés par la gestion documentaire et la dématérialisation

Toute personne impliquée dans un projet d'archivage (maîtrise ouvrage, chefs projet GED ou de SAE, DSI...)

Objectifs

- Savoir mettre en œuvre un projet de records management en passant de la théorie à la pratique :
- S'imprégner des concepts et des enjeux du records management
- Connaître les principes et les normes
- Appréhender le positionnement de l'archiviste par rapport à la pratique archivistique traditionnelle
- Savoir dialoguer avec les services producteurs, convaincre les décideurs et piloter le projet
- S'approprier la méthode et les outils pour réaliser de bout en bout un projet de records management
- Comprendre l'articulation entre la démarche de records management et l'archivage électronique

Contenu

Principes, définitions, vocabulaire, normes

Outils : système d'enregistrement, plan de classement, référentiel de conservation...

Analyse du contexte de production des documents, des processus et des activités

Conduite et étapes d'un projet de records management dans un environnement papier et/ou numérique : retour d'expérience et travaux pratiques

Démonstration des fonctionnalités de records management dans un système d'archivage électronique

Etude de cas

Identifiant RenoiRH du stage :

DG1ARGT304

Responsables pédagogiques

Mme Anne BURNEL, directrice des archives du Groupe La Poste

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
6	Du 25 au 28 avril 2022	4	Paris	Avant le 28/03/2022
Contact Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

ARCHIVES**Gestion-traitement****Maîtriser le SEDA et rédiger un profil d'archivage****Public**

Chefs de projet archivage numérique ;
Chefs de projet métier et informatique

Pré-requis

Maîtriser bases dématérialisation et archivage électronique (cadre réglementaire, normatif, gestion projet)

Objectifs

Maîtriser les principes théoriques et techniques du SEDA
Connaître les principaux générateurs de profils d'archivage
Savoir rédiger un profil d'archivage conforme au SEDA 2.1
Préparer un bordereau de transfert à partir d'un profil d'archivage

Contenu

Ce stage, à la fois théorique et pratique, s'adresse à l'ensemble des archivistes et informaticien.ne.s amené.e.s à manipuler le Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA).

Le stage sera l'occasion de présenter en détail les principes théoriques et les concepts du SEDA en les reliant à la pratique archivistique et aux autres normes du secteur (modèle OAIS, EAD...), ainsi que les principes techniques et technologiques utilisés par le standard (xml, xsd, rng).

La deuxième partie du stage, plus pratique, sera l'occasion de travailler sur la rédaction d'un profil d'archivage, à la fois du point de vue méthodologique et dans un outil de rédaction de profil d'archivage.

La déclinaison d'un exemple concret permettra aux stagiaires de comprendre à quoi sert un profil, comment le préparer, le rédiger et le manipuler. L'exemple sera utilisé pour réaliser un versement dans un système d'archivage électronique afin d'aller jusqu'au bout de la démonstration.

Identifiant RenoiRH du stage :

DG1ARGT020

Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
26	Du 18 au 20 mai 2022	3	Paris	Avant le 01/05/2022
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 15 77 98 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Conservation-restauration

Conditionner les archives

Cycle "Apprentissage aux métiers des Archives"

Public

Responsables de conservation, agents de magasinage et de surveillance de salles de lecture

Objectifs

- Connaître les enjeux liés au conditionnement
- Connaître les principales causes et altérations des documents et matériaux
- Connaître les différents matériaux de conditionnement
- Savoir élaborer ses propres critères de choix de conditionnement
- Savoir mettre en œuvre un conditionnement adapté au document
- Comprendre le conditionnement comme partie intégrante d'une politique de conservation préventive

Contenu

En amont :

Constat d'état des documents, Nécessité éventuelle de désinfecter les documents

Évaluer et commander le matériel nécessaire

Les actions sur les magasins :

- Entretien , hygiène et nettoyage des magasins
- Procédés et clauses techniques à respecter
- Exercices pratiques

Les actions sur les archives :

- Différents procédés de dépoussiérage des documents
- Différents conditionnements selon les documents à protéger
- Procédés et clauses techniques à respecter
- Exercices pratiques

Le transport et les manipulations :

- Les chariots
- La manipulation des unités de conservation (boîtes, liasses, plans, ...)
- La manipulation des pièces d'archives
- Le cas particulier des documents scellés
- Exercices pratiques

Identifiant RenoiRH du stage :

DG1ARCR003

Responsables pédagogiques

Mmes Patricia COSTE, Habibounissa MANSOUR (Archives nationales)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
7	Du 14 au 16 juin 2022	3	Archives Nationales (Pierrefitte)	Avant le 19/05/2022
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Gestion-Traitement

Classer et analyser les archives

Cycle "Apprentissage aux métiers des Archives"

Public

Archivistes de toutes catégories en charge du classement.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Initiation à l'archivistique » ou en maîtriser le contenu.

Objectifs

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capable de :

- décrire les principes fondamentaux du classement.
- structurer un fonds d'archive ou un versement.
- analyser une unité documentaire dans le respect de la norme ISAD(G).
- réaliser ou utiliser un plan de classement.

Contenu

- Notions de classement et d'analyse.
- Principe de respect des fonds et des cadres de classement.
- Identification du contexte de production (normes ISAD(G) et ISAAR(CPF)).
- Élaboration d'un plan de classement : TP.
- Rédaction d'une analyse d'une unité documentaire : TP, lecture critique d'analyses, utilisation d'une application informatique.

Identifiant RenoiRH du stage :

DG1ARGT003

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France, prestataire.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
8.1	Du 31 mai au 02 juin 2022	3	Archives municipales de Rennes	Avant le 29/04/22
8.2	Du 04 au 06 octobre 2022	3	AD Montpellier	Avant le 02/09/22
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Gestion-traitement

La description archivistique encodée (EAD) La description encodée du contexte de production (EAC-CPF)

Public

Toute personne amenée à élaborer des instruments de recherche et des notices de producteur sous forme électronique

Pré-requis

Maîtriser les normes et règles de l'ISAD(G), de l'ISAAR(CPF), règles d'analyse archivistique, typologie d'instruments de recherche, connaissance même partielle des outils informatiques métier de description des archives.

Objectifs

- décrire les apports de la normalisation ;
- situer le niveau de description et le niveau de granularité des instruments de recherche ;
- connaître le principe de l'EAD et de l'EAC par la pratique (encodage, import/export d'instruments de recherche et des notices de producteur, publication) ;
- utiliser les outils informatiques métier de description des archives et de leurs producteurs ;
- saisir l'apport de l'indexation dans la description archivistique ;
- comprendre l'apport du modèle conceptuel RiC (Records in Contexts) afin de rendre les descriptions plus interoperables les unes aux autres.

Contenu

- Introduction au XML (Extensible Markup Language) et à l'EAD
- Aperçu des outils de production et de publication d'instruments de recherche XML/EAD et ressources utiles
- Un environnement normalisé : les normes de description ; histoire et origines de l'EAD
- Le substrat technique : le XML, les DTD (Document Type Definition) et les Schémas
- Structure de l'EAD : les éléments, les attributs ; correspondance avec ISAD(G)
- Relation de l'EAD avec d'autres formats et introduction à l'EAD 3 ainsi qu'au RiC (Records in Contexts)
- Exercices d'encodage avec des éditeurs XML (XMetaL et Oxygen) puis conversion/export/import d'instruments de recherche (EAD) et des notices de producteur (EAC) avec des outils de production dont AtoM et publication sous Pleade
- Structure de l'EAC-CPF et correspondance avec ISAAR(CPF) pour le contexte de production.

Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT018

Responsables pédagogiques

M. Danis Habib Archives Nationales

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
25	Du 20 au 21 juin 2022	2	Paris	20/05/2022
Contact Christian Zimmermann Tel : 01 40 15 77 98 christian.zimmermann@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Gestion-traitement

Le contrôle scientifique et technique archives à l'ère numérique

Mener un audit de numérisation en vue d'autoriser la destruction anticipée de documents papier après leur numérisation.

Public

Agents en charge du contrôle scientifique et technique des services producteurs.

Objectifs

- Maîtriser le cadre juridique de la dématérialisation et de la valeur probante de l'écrit numérique.
- Former ses équipes sur le sujet et expliquer les changements induits auprès des services producteurs.
- Savoir évaluer la qualité d'une chaîne de numérisation et des copies électroniques produites.
- Savoir évaluer la solution de conservation des copies mise en place (coffre-fort, GED, système -d'archivage électronique).
- Savoir évaluer la qualité des infrastructures de stockage des copies électroniques.

Pré-requis

Avoir suivi le stage "Méthodes et outils de l'archivage" ou avoir niveau équivalent de connaissances

Contenu

Présentation du cadre juridique de la dématérialisation et de la valeur probante de l'écrit électronique.
Présentation du vade-mecum « Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ? ».
Fonctionnement et méthode d'audit d'une chaîne de numérisation.
Principes de la sécurité des systèmes d'information.
Fonctionnement et méthode d'audit d'une salle-serveur.
Choix de la solution appropriée de conservation des copies électroniques.
Visite de la chaîne de numérisation et de l'infrastructure de stockage d'un service public parisien.

Identifiant RenoiRH du stage :

DG1ARGT016

Responsable pédagogique :

Claude Aroulanda, Formateurs internes Archives de France

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
9	Du 12 au 13 septembre 2022	2	Paris	Avant le 12/08/2022
Contact Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Gestion-Traitement

Méthodes et outils de l'archivage numérique

Public

Archivistes, records managers, chefs de projet intranet, chefs de projet GED
Maîtrise d'ouvrage (DSI, qualité, services juridiques, etc.)

Pré-requis

- . Maîtrise des concepts associés à la dématérialisation
- . Maîtrise du cadre réglementaire et juridique
- . Connaître les bases de la conduite de projet
- . Connaître les principes du records management

Objectifs

- définir et exprimer ses besoins ;
- identifier et analyser les outils du marché ;
- adapter les méthodes archivistiques à l'environnement numérique.

Contenu

Définir et mettre en œuvre une stratégie d'archivage

1. La stratégie d'archivage**2. Mise en œuvre de la stratégie****Ateliers sur la stratégie d'archivage**

- Atelier 1 : construire une grille d'analyse des systèmes d'information en vue d'une cartographie
- Atelier 2 : élaborer les procédures d'archivage
- Atelier 3 : concevoir un plan de classement fonctionnel

3. Expression des besoins et état de l'art

- Ateliers « Expression des besoins et état de l'art » Atelier « construire une grille d'analyse des besoins »
Atelier « grille d'analyse d'outil ».

4. Manipulation d'outils

Identifiant RenoiRH du stage :

DG1ARGT019

Responsable pédagogique :

Pierre JESTIN (chef du service de l'archivage numérique, AD de l'Hérault)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
10	Du 14 au 16 septembre 2022	3	Paris	Avant le 16/08/2022
Contact Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Gestion-traitement

Piloter et mettre en oeuvre un projet de SAE

Public

Records managers et archivistes confrontés à l'archivage numérique

Pré-requis

Maîtriser les bases de la dématérialisation et de l'archivage électronique (cadre réglementaire, normatif, gestion de projet)

Objectifs

Maîtriser les bases de la gestion de projet informatique

Analyser son environnement

Exprimer ses besoins

Définir la gouvernance du système et l'offre de service

Contenu

"En matière d'archivage numérique, le pilotage et la gestion de projet jouent un rôle fondamental dans la réussite des projets. En plus des connaissances théoriques et pratiques en archivage numérique, il est donc important de maîtriser également les fondamentaux de la gestion de projet.

Le stage abordera donc tous les aspects de la gestion de projet informatique - cadrage, expression des besoins, planification, pilotage, évaluation des coûts, management d'une équipe projet, rôle du/de la chef.fe de projet, recette, mise en production - en les déclinant au domaine particulier de l'archivage numérique. Les principales étapes d'un projet d'archivage numérique seront détaillées et largement illustrées d'exemples et de retours d'expérience.

Le stage alternera contenus théoriques et ateliers pratiques, au cours desquels les stagiaires seront invités à se mettre dans la peau d'un.e chef.fe de projet afin de tester différentes méthodes de gestion de projet.

L'objectif de ces ateliers pratiques est que les stagiaires puissent disposer de connaissances et de méthodes directement utilisables dans leur contexte métier."

Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT207

Responsables pédagogiques

Société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
11	Du 21 au 22 septembre 2022	2	Paris	Avant le 20/08/2022
Contact Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Conservation-restauration

Conserver les archives : méthodes et principes

Cycle "Apprentissage aux métiers des Archives"

Public

Les agents concernés par les problématiques de la conservation.

Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

Objectifs

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capable de :

- Maîtriser les techniques de conditionnement et mettre en œuvre les mesures adéquates.
- Détecter les facteurs de dégradation des matériaux.
- Surveiller le climat des locaux.
- Élaborer un plan de restauration des fonds et rédiger un cahier des charges pour la restauration des fonds.

Contenu

Rappel des notions fondamentales de conservation.

Les matériaux de conditionnement et le rangement des documents.

Les caractères physiques des documents, facteurs de dégradation et conservation.

Les normes de conservation et le climat des locaux.

La restauration : diagnostic et cahier des charges.

Les supports de substitution : microfilmage et numérisation.

Exercices pratiques.

Visites des Archives nationales (magasins et ateliers).

Identifiant RenoiRH du stage :

DG1ARCR006

Responsables pédagogiques

Patricia COSTE, Habibounissa MANSOUR
(Département de la conservation, Archives nationales).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
12	Du 27 au 29 septembre 2022	3	Archives Nationales (Pierrefitte)	Avant le 25/08/22
Contact Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Gestion-traitement

Atelier Classement et rédaction archivistique

Cycle "Apprentissage aux métiers des Archives"

Public

Archivistes de toutes catégories en charge du classement et de la rédaction d'instruments de recherche

Pré-requis

Venir avec un cas pratique à travailler en lien avec les thèmes du contenu

Objectifs

Présentation :

L'objectif principal de ce stage est de faire un retour et un échange sur ses pratiques professionnelles afin de les approfondir et les transmettre en situation professionnelle.

Le stage est essentiellement basé sur l'interactivité et la participation active des stagiaires. Les stagiaires doivent pouvoir proposer un cas pratique qu'ils présenteront au moment de l'inscription.

Le stage est agrémenté de quizz et d'activité d'application.

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre et utiliser les ressources professionnelles ;
- analyser et évaluer ses pratiques professionnelles ;
- Travailler en équipe ;
- élaborer une méthode/procédure de travail

Contenu

Avant le début du stage, une communauté d'apprentissage est constituée via un outil numérique de partage, dans lequel chaque participant proposera un cas pratique, validé par la formatrice. Ces cas pratiques formeront le contenu du stage. Ils pourront porter sur :

- le plan de classement
- les analyses archivistiques complexes
- le choix et la construction des instruments de recherche en ligne
- les pratiques d'indexation

Identifiant RenoiRH du stage :

DG1ARGT208

Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
14	Du 28 au 29 septembre 2022	2	Paris	Avant le 20 août 2022
Contact Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 claudé.aroulanda@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

ARCHIVES

Gestion-Traitement

Pérennisation de l'information numérique

Cycle de "L'administration à l'ère du numérique"

Public

Archivistes, informaticiens, maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, services qualité.

Pré-requis

Avoir des bases dans le domaine de l'archivage numérique. Avoir suivi les stages précédents du cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère numérique". Maîtrise du cadre réglementaire et juridique, plus spécifiquement associé au contexte numérique. Connaître les principes du records management. Connaître les outils archivistiques dans un contexte numérique. Connaître les bases de la conduite de projet.

Objectifs

Appréhender la diversité et la nature des informations patrimoniales à conserver sous forme numérique et les usages actuels ou potentiels associés.

Connaître les concepts de base de la préservation numérique et comprendre les enjeux stratégiques, économiques et politiques sous-jacents : des risques, des coûts, des organisations, des responsabilités.

Connaître l'environnement institutionnel, normatif et les grands acteurs de la préservation numérique en France et dans le monde.

Sensibiliser aux notions techniques informatiques indispensables dans un contexte d'archivage numérique.

Contenu

Vue d'ensemble du contexte normatif : le modèle OAIS et les principales normes, standards et référentiels d'archivage électronique.

Le management d'un SAE et les facteurs critiques d'un projet d'archivage numérique : stratégie, politiques d'archivage et de sécurité du SAE, ressources, maîtrise des coûts, gestion des risques.

Tour d'horizon des outils logiciels et systèmes pour le pérennisation de l'information numérique.

Les métadonnées pour la pérennisation : type, standards existants (MEDONA/SEDA, PREMIS, EAD, METS, etc.).

La représentation de l'information sous forme numérique, les formats de fichiers, les outils de validation et de conversion des formats.

La gestion des supports de stockage : stratégie de stockage, types de supports.

Identifiant RenoiRH du stage : **DG1ARGT014****Responsables pédagogiques**

Lorène BECHARD (ingénieur d'études CINES, Montpellier)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
17	Du 12 au 14 octobre 2022	3	Paris	Avant le 09/09/2022
Contact Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Communication-Valorisation

Construire une politique des publics dans les archives

Public

Responsables de services d'archives
Responsables de la médiation et des publics

Objectifs

Évaluer sa politique des publics et en définir les enjeux
renouveler sa politique pour l'adapter aux nouveaux usages ;
lui donner de la visibilité pour positionner le service dans le paysage culturel territorial et en ligne.

Contenu

Faire un état des lieux : les offres et les publics, les grandes tendances (pratiques ludiques et artistiques, réseaux sociaux)
Les nouveaux usages : courant participatif, consultation des usagers
Dans les murs et hors les murs : (ré)aménagement et utilisation des espaces, stratégie territoriale et partenariale
Ce que le Covid a changé dans la place accordée au numérique : initiatives, nouvelles ressources, visibilité en ligne
S'inscrire dans la politique de la collectivité ; connaître et utiliser les dispositifs existants
Valoriser sa politique des publics : dans un projet de service, sur internet
Retours d'expérience

Identifiant RenoiRH du stage : **DG1ARCV010**

Responsable pédagogique :

Mme Brigitte Guigueno SIAF
Bureau des études et des partenariats scientifiques

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
13	Du 13 au 14 octobre 2022	2	Paris	Avant le 15/09/22
Contact Olivier Folliot tel 01 40 15 77 21 olivier.folliot@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Gestion-Traitement

Retours d'expériences de projets de systèmes d'archivage électronique (SAE)

Public

Archivistes, records managers.
Chefs de projet système d'information, GED et archivage électronique.
Responsables sécurité des systèmes d'information. Services juridiques, services qualité.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement électronique,
Connaissance des normes et standards liés à l'archivage électronique. Suivi du cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique » ou en maîtriser le contenu.

Objectifs

Déterminer les acteurs et leurs rôles.
Partager des expériences de conception et mise en place de systèmes d'archivage électronique
Appréhender les coûts, enjeux, impacts et risques d'un SAE.

Contenu

- Présentation du panorama de l'archivage électronique en France
- Présentation du programme VITAM
- Présentation des collectivités intervenantes.
- Internalisation ou mutualisation.
- Contexte et acteurs des projet.
- Périmètre du SAE (architecture technique et fonctionnelle).
- Budget
- Stratégie adoptée dans le système d'information de la collectivité (choix des outils logiciels, des flux à archiver, des référentiels documentaires, etc.)
- Réalisation des profils SEDA (qui ? comment ?).
- Organisation à mettre en place : quels services ? quels rôles, quels moyens ?
- Les constats : avancées, freins, risques, échecs et réussites.
- Les perspectives à court, moyen et long terme.
- Démonstration si possible des SAE en cours de réalisation ou réalisés par collectivités intervenantes.

Identifiant RenoiRH du stage :

DG1ARGT023

Responsables pédagogiques

Mme Gisèle GIBAUD-ARNAUD (directrice adjointe en charge des archives)
Métropole Toulon-Provence-Méditerranée

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
19	Du 07 au 9 novembre 2022	3	Paris	Avant le 07/10/2022
Contact Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Gestion-traitement

Préparer les versements d'archives bureautiques

Public

Chefs de projet archivage numérique
Archivistes chargés de collecte numérique

Pré-requis

Maîtriser les bases de l'archivistique
Maîtriser les bases de l'archivage numérique
Maîtriser les bases du SEDA

Objectifs

Acquérir des réflexes pour traiter un ensemble de documents non structurés
Manipuler des outils pour traiter ces ensembles

Contenu

"Dans de nombreux contextes archivistiques, la préparation des versements d'archives bureautiques s'est largement développée ces dernières années. Le réseau des services publics d'archives dispose désormais d'un large panel d'outils afin de faciliter, voire d'automatiser cette préparation.

Au cours de ce stage, très pratique, les stagiaires manipuleront les principaux outils de préparation de versements actuellement disponibles dans la sphère publique : Archifiltre, Octave, Resip... Au-delà des outils, il sera également proposé aux stagiaires de réfléchir aux questions méthodologiques posées par la prise en charge de ces versements. Ceci permettra notamment d'interroger la pertinence de chaque outil en fonction du cas d'usage et du contexte. Les stagiaires qui le souhaitent pourront également partager leurs propres retours d'expérience.

Enfin, les différents sujets abordés au cours du stage seront l'occasion de récapituler ou d'approfondir les principaux sujets techniques de l'archivage numérique (gestion de la traçabilité, pérennisation, intégrité...)."

Identifiant RenoiRH du stage : **DG1ARGT306**

Responsable pédagogique

Société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
20	Du 15 au 16 novembre 2022	2	Paris	Avant le 14/10/22
Contact Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauder.aroulanda@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Communication

Archives et publics : quelles médiations ?

Public

Responsables de services d'archives ;
Responsables de la médiation et des publics ;
Médiateurs ;
Professeurs relais.

Objectifs

- Construire un rapport distancié à sa pratique
- Rendre compte d'une expérience pour en faire un objet de réflexion avec d'autres
- Tenir compte des spécificités des publics pour construire sa pratique
- Considérer les spécificités d'un corpus d'archives pour construire sa pratique
- Mettre en relation les spécificités des publics et celles d'un corpus d'archives
- Formaliser, synthétiser les acquis en cours d'élaboration pendant la formation

Contenu

La méthode de formation proposée par les CEMEA s'inspire des démarches en Éducation populaire et en Éducation nouvelle. Elle laisse une part importante pour construire durant la formation, de façon individuelle ou collective, les étapes permettant d'atteindre les objectifs visés. La dynamique de formation se construit à partir de la participation, de l'implication et des ressources des stagiaires. Elle valorise la richesse de la diversité des approches et des points de vue. Elle organise le retour réflexif sur sa pratique, accompagne l'analyse des situations problématiques et structure la mise en projet avec l'aide du collectif. Elle vise la construction de repères communs.

Différentes situations viendront s'articuler les unes aux autres afin de permettre à chacun.e de construire sa formation :

- Mise en évidence des représentations sur la médiation des archives
- État des lieux des situations de médiation problématiques vécues
- Acquisition de repères sur la prise en compte de différents publics
- Construction de démarches de médiation à partir d'un public repéré et d'un corpus d'archives particulier
- Formalisation d'un outil de suivi et d'analyse des pratiques

En fonction de la programmation des lieux de création et de diffusion, une sortie au théâtre est prévue pendant la formation sur des sujets portant sur les questions de souvenirs, de construction ou de reconstruction d'une mémoire collective. De nombreuses créations contemporaines partent d'archives historiques. Cette expérience de spectateur viendra alimenter la réflexion sur les moyens de la transmission aujourd'hui.

Identifiant RenoIRH du stage :

DG1ARCV003

Responsables pédagogiques

CEMÉA (Centres d'entraînement aux méthodes d'éducation active), Benjamin Dubreuil

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
27	17 et 18 novembre	2	Paris et Pierrefitte	Avant le 17 oct
Contact Karine Robert Tel : 01 40 15 77 74 karine.robert@culture.gouv.fr				

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Gestion-traitement

Mettre en place un SAE grâce à VITAM

Public

Chefs de projets métier (archives) et techniques

Pré-requis

Base de connaissances sur le SEDA et l'OAIS

Objectifs

Comprendre les concepts de la solution logicielle Vitam.

Être capable de définir les choix d'implémentation.

Pouvoir utiliser et administrer fonctionnellement la plate-forme utilisant la solution logicielle Vitam.

Contenu

Présentation du Programme Vitam : historique, gouvernance, méthodes de travail

Présentation du Club utilisateurs : besoins, projets, choix d'implémentation

Présentation de la solution logicielle Vitam : architecture, fonctionnalités, caractéristiques

Présentation des concepts clés, des référentiels et des objets métiers de la solution logicielle Vitam

Présentation de Vitam UI, démonstration et prise en main

Réflexions autour de l'implémentation de la solution logicielle Vitam : stratégies, préparation, travaux à mener

Identifiant RenoiRH du stage :

Responsable pédagogique

Alice GRIPPON, directrice de la diffusion et des partenariats, Isabelle JOSSE, product owner de VaS, et Marion VILLE, experte fonctionnelle, Programme Vitam

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
24	du 17 au 18 novembre	2	Paris	avant le 20 octobre 2022
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

ARCHIVES

Gestion-traitement

Prévention du risque amiante au sein des services publics d'archives (format intensif)

Formation sur demande

Public

Personnels affectés dans les services publics d'archives

Objectifs

Définir les notions essentielles pour prévenir le risque amiante dans les fonds d'archives dont ils ont la responsabilité.

Contenu

- Définition générale de l'amiante : composition, propriétés, dangers liés à son utilisation,
- Réglementation en matière de prévention des risques professionnels liés à l'amiante,
- Exercices pratiques,
- Les risques amiante au sein des services d'archives : la circulaire « amiante » du 5 août 2015 et de son vademécum,
- Retours d'expériences et échanges avec des référents amiante confrontés à des questions relatives à l'amiante dans les fonds d'archives.

La formation pourra selon les besoins : Se tenir à Paris au sein du Service interministériel des archives de France ou aux Archives Nationales en région, dans un établissement qui serait demandeur pour plusieurs agents et équipé d'un système de visioconférence.

Responsables pédagogiques

Hervé Duval, responsable du suivi du risque amiante au Service interministériel des archives de France

Marie Dannet, chargée de mission aux Archives nationales sur l'évaluation et la prévention du risque amiante

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
16	Dates à définir	1	en fonction des demandes	Avant le
Contact	Olivier.folliot tel 01 40 15 77 21 olivier.folliot@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

ARCHIVES

Gestion-traitement

Prévention du risque amiante au sein des services publics d'archives (format distanciel)

Public

Personnels affectés dans les services publics d'archives

Objectifs

Définir les notions essentielles pour prévenir le risque amiante dans les fonds d'archives dont ils ont la responsabilité.

Contenu

Module 1 : Qu'est-ce que l'amiante ?

- Historique
- Définition
- Propriété de l'amiante
- Dangerosité de l'amiante
- Le risque amiante dans les immeubles bâtis
- Se protéger de l'amiante Retours d'expériences

Module 2 : La circulaire « amiante » du 5 août 2015 et le vadémécum pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives

- Présentation de la circulaire « amiante » du 5 août 2015 et du vadémécum
- Le DTA : Dossier Technique Amiante
- Présentation et explication de la démarche de logigrammes
- Étude de la contamination potentielle et levée de doute
- Prise en compte du risque amiante lors de diverses opérations (entrées des fonds d'archives, visite de magasin, dépoussiérage, décontamination...)
- Métrologie Retours d'expériences

Module 3 : Retours d'expériences des services d'archives

- Une mise en commun des questions relatives au risque amiante
- Exemples de démarches menées selon les situations couramment rencontrées dans les services d'archives lors de la collecte ou sur des archives déjà collectées : actions, décisions et coûts
- Retours d'expériences et échanges avec des référents amiante confrontés à des questions relatives à l'amiante dans les fonds d'archives

Responsables pédagogiques

Hervé Duval, responsable du suivi du risque amiante au Service interministériel des archives de France
Marie Dannet, chargée de mission aux Archives nationales sur l'évaluation et la prévention du risque amiante

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)		
18.1	Module 1	Le 1er février	2H	en distanciel	Avant le 15 janvier 2022	
	Module 2	Le 3 février				2H
	Module 3	Le 8 février				2H
18.2	Module 1	Le 4 octobre	2H	en distanciel	Avant le 15 septembre 2022	
	Module 2	Le 6 octobre				2H
	Module 3	Le 11 octobre				2H
Contact Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr						

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.